



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE POLÍTICA EXTENSIONISTA**

Jorge Luiz dos Santos Junior

Cíntia Moreira da Costa

Larissa Fernandes da Silva

MANUAL SISTEMA INDICO – GESTÃO DE EVENTOS

Versão 1.0

Dezembro de 2025.

APRESENTAÇÃO

A adoção da Plataforma Indico representa um avanço importante na gestão de eventos da UFES, oferecendo um ambiente digital integrado que facilita o planejamento, a organização e o acompanhamento de atividades acadêmicas e extensionistas.

Disponibilizada por meio de uma parceria entre a Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) e a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) da UFES, a plataforma está acessível para todos os eventos cadastrados na PROEX, que podem solicitar acesso para realizar a gestão completa de suas iniciativas — desde reuniões e palestras até congressos e conferências de grande porte.

O Indico (*Integrated Digital Conference*) é um software livre desenvolvido pelo CERN, reconhecido mundialmente por sua robustez e flexibilidade. A ferramenta permite:

- Criar e organizar eventos (palestras, reuniões, conferências);
- Gerenciar inscrições online;
- Receber, avaliar e publicar resumos com revisão por pares;
- Montar programações detalhadas (*timetable*);
- Anexar materiais (PDFs, slides, modelos);
- Delegar funções a membros da equipe organizadora;
- Personalizar a aparência do evento.

Este guia foi elaborado para apoiar os usuários da UFES (coordenadores de ações de extensão) no gerenciamento de contas, criação e administração de eventos (como conferências, reuniões e palestras) e na configuração de recursos avançados, incluindo inscrições e revisão por pares. O objetivo é tornar o uso da plataforma mais simples e eficiente, fortalecendo a gestão digital e colaborativa de eventos institucionais.

Os exemplos apresentados buscam ilustrar um evento completo com gerenciamento de inscrições, definição de papéis, inserção de cronograma do evento, envio de trabalhos para avaliação por pares, entre outros aspectos. O uso de uma ou mais opções de gestão dependerá da complexidade do seu evento.

Esse manual é uma tradução livre e adaptada da versão disponível em <https://indico.docs.cern.ch/>. Antes da leitura do presente guia sugere-se a leitura da IN PROEX 05/2025 que versa sobre as diretrizes de uso da plataforma.

Sumário

I - INICIANDO OS TRABALHOS	3
II - CRIANDO UM EVENTO.....	5
III - CONFIGURAÇÕES BÁSICAS DO EVENTO.....	8
IV - CONFIGURAÇÃO DE INSCRIÇÕES.....	17
V - DEFININDO O PROGRAMA E O CRONOGRAMA DO EVENTO ...	21
VI - GESTÃO DE SESSÕES	48
VII - FORMATANDO A SUBMISSÃO DE TRABALHOS.....	57
VIII – FORMATANDO A REVISÃO POR PARES	64
IX- GESTÃO DE PESSOAS.....	90
X - GESTÃO DOS TRABALHOS.....	94
ENCERRAMENTO	95

I - INICIANDO OS TRABALHOS

Vamos trabalhar com a gestão de um evento complexo com muitos recursos, incluindo a definição do Programa e Chamada para Resumos (*Call for Abstracts*), Submissão de Resumos, Registro/Inscrição de participantes no evento, e Revisão de publicação.

Acesse <https://eventos.ufes.br> e clique em Entrar (canto superior direito).

- Servidores e estudantes da UFES: selecione a opção LDAP e use seu login único institucional (sem necessidade de cadastro prévio).
- Convidados externos: clique em “Criar uma nova conta”.

Então, para acessar a plataforma, é necessário iniciar uma sessão, para isso clique no seguinte ícone:



Então, selecione a opção **LDAP** para entrar com o login único da UFES:

Atenção: Toda a Comunidade UFES já possui acesso pela área LDAP, ou seja, não é preciso cadastrar.

Caso deseje criar outro usuário teste para fins de gestão do seu evento, utilize um e.mail externo à UFES e basta clicar no link em azul:

Se você não tem uma conta Indico ainda, você pode [create one here.](#)

Ativação da Conta

Após criar sua nova conta, você receberá um e-mail que permitirá ativá-la e acessar o sistema.

Lembrar Senha

Se você esqueceu sua senha, você pode redefini-la. Basta digitar seu endereço de e-mail e enviaremos a você um e-mail contendo informações sobre como definir uma nova senha.

Resetar sua senha do Indico

Se você esqueceu sua senha, você pode redefini-la. Basta digitar seu endereço de e-mail e enviaremos a você um e-mail contendo informações sobre como definir uma nova senha.

E-mail *

[Submeter](#)

Modificar informações do usuário

Se desejar modificar as informações da sua conta, basta clicar em “Meu Perfil” no canto superior esquerdo. E logo após em “Configurações”.



II - CRIANDO UM EVENTO

A Criação básica do evento será realizada pela PROEX. Assim, os passos abaixo não precisarão ser seguidos pelos corneadores e são apresentado aqui apenas com referência.

Como organizador de conferências, ou seja, gestor do evento, certifique-se de estar na página **eventos.ufes.br** e de que você está logado. Clique na aba Criar evento.



Vale destacar que o Indico possui três opções básicas de eventos, escolha conforme a complexidade:

TIPO	CARCATERÍSTICAS	Recomendação na ufes
Palestra (Lecture)	Evento simples: título, data, local, orador, arquivos. Sem programação detalhada.	Palestras únicas, webinars, lançamentos.
Reunião (Meeting)	Agenda com sessões, intervalos, contribuições e materiais. Permite minutas e múltiplos oradores.	Colóquios, jornadas, oficinas, seminários.
Conferência (Conference)	Evento completo: inscrições, submissão de resumos, revisão por pares, timetable, livro de resumos, certificados.	Congressos, conferências, editais, mostras de iniciação científica e pós-graduação.

Dica: Para eventos com chamada de trabalhos, sempre use o tipo Conferência.



Dentro do evento selecionado, será necessário escolher uma categoria. Você pode encontrar as opções tanto clicando em “Escolher categoria” ou em “manter não listado”, para que os usuários não consigam ver o evento até ele ter sido publicado em alguma categoria.

São diversas as opções de eventos que podem ser escolhidas, busque a que mais se adequa ao perfil de sua ação.

Categoria	Contador
Oficinas	0 1
Colóquio	0 0
Conferência	0 0
Congresso	0 0
Edital	0 0
Jornada	0 0
Palestra	0 0
Seminário	0 1
Simpósio	0 0
Workshop	0 0

A seguir apresenta-se uma síntese dos principais tipos de eventos acadêmicos e de extensão, com suas características e o tipo correspondente recomendado na Plataforma Indico da UFES:

- Oficina: atividade prática e de curta duração, voltada à aplicação de conhecimentos em pequenos grupos, com produção de resultados concretos. (*Tipo Indico: Palestra ou Reunião*).
- Colóquio: encontro acadêmico para debate entre especialistas e público sobre temas específicos, em formato participativo e menos formal. (*Tipo Indico: Reunião*).
- Conferência: evento formal e amplo, com apresentação e revisão de trabalhos científicos, anais publicados e presença de palestrantes renomados. (*Tipo Indico: Conferência*).
- Congresso: grande evento científico com múltiplas temáticas, intensa submissão de trabalhos, minicursos e sessões de pôsteres. (*Tipo Indico: Conferência*).
- Edital: chamada pública para seleção de projetos, propostas ou candidatos, com critérios e prazos definidos. (*Tipo Indico: Conferência*).
- Jornada: evento breve (1 a 2 dias), centrado em um tema específico, com palestras, mesas-redondas e debates intensivos. (*Tipo Indico: Reunião*).
- Palestra: apresentação pontual sobre um tema específico, conduzida por um ou poucos palestrantes, com espaço para perguntas. (*Tipo Indico: Palestra*).

Outras possibilidades são: Seminário; Simpósio; Workshop; Curso e Encontro. A escolha fica a critério do coordenador da ação, mantendo-se a consonância com o que foi cadastrado na PROEX.

III - CONFIGURAÇÕES BÁSICAS DO EVENTO

Após a criação básica do evento que será feita pela PROEX, você terá acesso à área de administração do evento.

Sempre que quiser editar o seu evento você deverá acessar a página e clicar no “lápis” que lhe dará acesso à edição, conforme figura a seguir:



As principais abas são de configuração inicial do seu evento são:

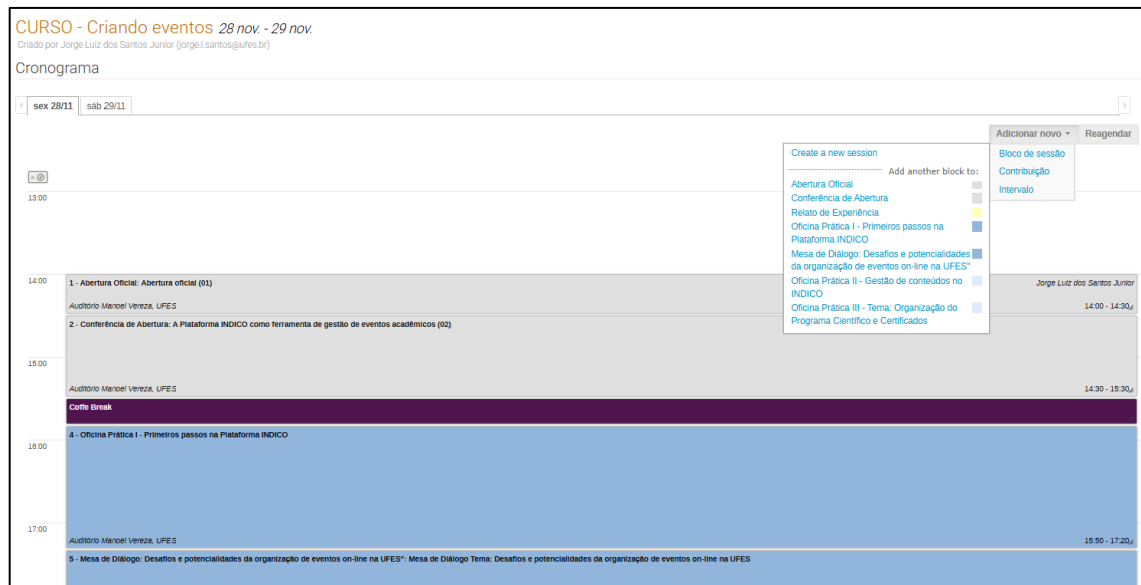
Aba “Configurações”

- Edite título, descrição, local e datas, além de outras informações que julgar importante, como e-mail de contato e telefone.

Configurações	
	Título CURSO - Criando eventos Descrição Curso de criação de eventos na Plataforma Indico. URL curta Nenhum
	Data 28 de nov. de 2025 - 29 de nov. de 2025 Hora 08:30 - 18:00 Fuso horário America/Sao_Paulo Datas da tela Nenhum
	Sala Auditório Manoel Verezza Local do evento UFES Endereço Av. Fernando Ferrari, 514 - Goiabeiras, Vitória - ES, 29075-910 URL do mapa https://maps.google.com/?ll=-20.277188%2C-40.306971&spn=0.004026%2C0.011308&ie=UTF8&hl=pt-BR&z=17&t=roadmap&q=-20.277139%2C-40.306919&sll=-20.277188%2C-40.306971&spsn=0.004026%2C0.011308
	Presidentes (Chairs) Jorge Luiz dos Santos Junior
	Informação Adicional Nenhum Título de Contato PROEX-UFES E-mail dpex.proex@ufes.br Telefone 02740093669
	Palavras chave Extensão Eventos INDICO
	Linguagem padrão Português (Brasil) Aplicar o idioma Sim Idiomas adicionais English (United States)

Aba “Cronograma”

Aqui você vai apresentar as informações detalhadas sobre o Cronograma do evento, com detalhes importantes sobre os momentos de abertura, palestras, intervalos, sessões temáticas, salas onde acontecerão as atividades, entre outras.



É possível configurar diversos tipos de sessão no evento, personalizando-o da melhor forma possível. Para tanto, basta clicar em “Adicionar sessão”.

Adicionar sessão

Título *

Troca de experiências

Código de sessão

10

O código que identificará a sessão no Livro de Resumos.

Descrição

Momento cartão d e visita, ond eos participantes poderão trocar contatos e fazer networking.

A duração da contribuição padrão

0:20

Duração que uma contribuição criada dentro desta sessão terá por padrão.

Localização padrão

UFES

Auditório Manoel Vereza

Av. Fernando Ferrari, 514 - Goiabeiras, Vitória - ES, 29075-910

☒ Usar padrão

Local padrão para blocos dentro da sessão.

Cores

Escolha

Salvar

Cancelar

Aba “Proteção”

Nessa aba são configuradas as principais características do evento.

- Defina se o evento é público ou protegido.
- Para eventos fechados:
 - Use Chave de acesso: senha para convidados (não precisam de conta).
 - Use Chave de modificação: permite edição sem login.
 - Liste usuários com permissões de Gerenciar, Acessar ou Enviar conteúdo.

CURSO - Criando eventos 28 nov. - 29 nov.
Criado por Jorge Luiz dos Santos Junior (jorge.l.santos@ufes.br)

Proteção do Evento

Permissões

Adicionar	Usuário	Grupo	Papel do Evento	Papel da categoria	Inscritos
	Gerentes de cate...		GERENCIAR	ACESSO	
	Jorge Luiz dos S... jorge.l.santos@ufes.br		GERENCIAR	ACESSO	REGISTRO
	Anônimo		ACESSO		
	Usuários adicionais	2 usuários têm acesso de leitura implícito devido a outras funções			

Modo de proteção Público **Herdando** Protegido

Público
Este objeto está publicamente acessível desde Curso (Categoria) e não está protegido.

Chave de acesso
É mais seguro usar apenas a ACL e não definir uma chave de acesso. Não terá efeito se o evento não estiver protegido.

Nenhum contato de acesso
Informações de contato mostradas quando alguém não tem acesso ao evento

Sigas as instruções de cada um dos blocos de configuração para definir as habilitações ou restrições que mais se adequam ao seu evento.

Aba “Privacidade”

Essa ABA não precisa ser necessariamente preenchida. Mas caso o evento possua uma pessoa designada como controlador de dados, isso pode ser indicado.

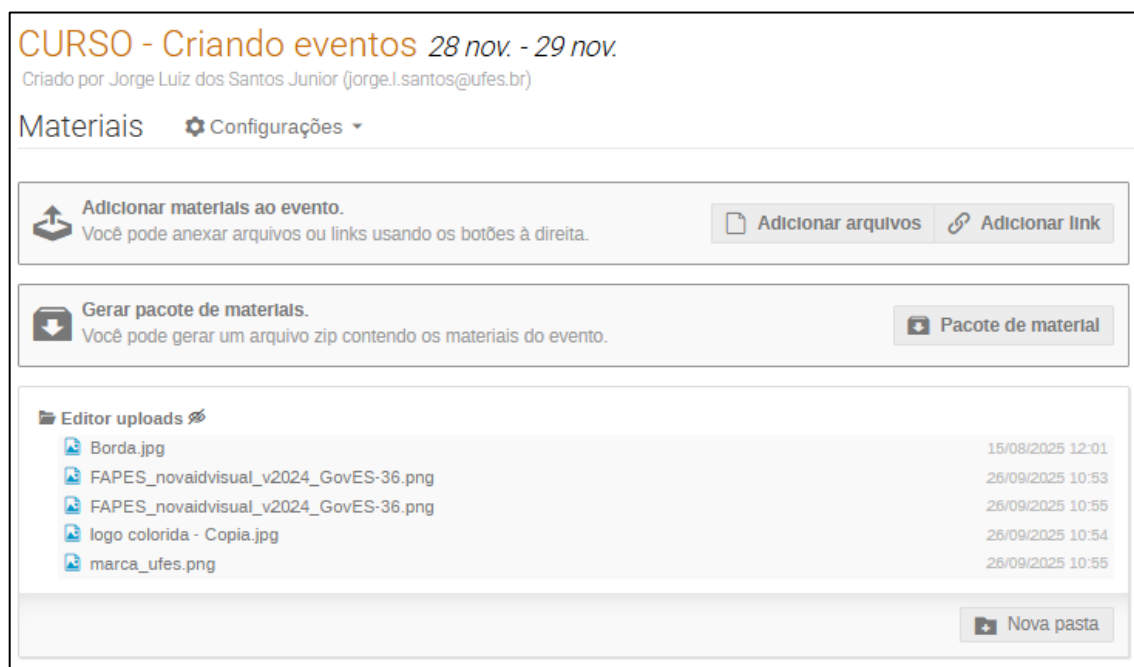
ABA “Organização”

Essa ABA traz um conjunto de configurações que deixarão o seu evento mais completo. A seguir destaca-se a função de cada uma e na sequência serão detalhadas as que serão mais utilizadas na gestão de evento na UFES.

Materiais

Espaço reservado para o gerenciamento de todos os arquivos que serão utilizados no evento, tais como: imagens, apresentações, modelos, etc.

Materiais (arquivos e links) podem ser anexados a categorias, eventos e (sub)contribuições. Dependendo do nível, você precisará de permissões especiais para enviar arquivos (em eventos e categorias, utilizando o chamado Editor de Materiais). Você pode organizar os materiais em pastas, o que ajuda a controlar o acesso, se necessário.



Materiais anexados a uma reunião protegida são protegidos por padrão, herdando as mesmas permissões do próprio evento.

Já os materiais de um evento público não são protegidos por padrão, mas podem ser protegidos manualmente, caso necessário.

Configuração padrão:

- Status de proteção: Não (ou *Protegido = No*)

Adicionar arquivos

Arrastar ficheiro aqui
- ou -

Escolher do seu computador

Pasta

Sem pastas seleccionadas

A adição de materiais a pastas permite agrupamento e gerenciamento de permissão mais fácil.

Protegido

☐

Lista de controle de acesso

Esta lista está atualmente vazia

+

Usuário

Grupo

Papel do Evento

Papel da categoria

A lista de usuários e grupos com permissão para acessar o material

Público

Este objeto está publicamente acessível desde CURSO - Criando eventos (Evento) e não está protegido.

Enviar arquivo

Cancelar

Para restringir o acesso a um material específico:

1. Acesse a aba Arquivos do evento.
2. Localize o arquivo ou pasta desejado(a).
3. Clique no ícone de edição (ou nas opções do arquivo).
4. Habilite o botão “protegido”
5. Defina quais usuários ou grupos terão permissão de acesso — você pode selecionar usuários específicos, herdar as permissões do evento ou criar uma lista personalizada.

Essa funcionalidade é especialmente útil quando você deseja tornar público o evento, mas manter certos documentos (como atas, avaliações ou materiais confidenciais) acessíveis apenas a organizadores, comissão científica ou participantes autorizados.

Configuração de perfis

Nessa área você criará os perfis de participantes do seu evento, desde participantes, passando por palestrantes, moderador, debatedores, avaliadores. Tudo conforme o perfil do seu evento.

Alternar para mostrar ...

CURSO - Criando eventos 28 nov. - 29 nov.
Criado por Jorge Luiz dos Santos Junior (jorge.l.santos@ufes.br)

Configuração de perfis

ID	Perfil	Quantidade	Ações
01	Palestrante	Não atribuído	[Email] [Editar] [Excluir]
02	Participante	Não atribuído	[Email] [Editar] [Excluir]
03	Moderador de Mesa	Não atribuído	[Email] [Editar] [Excluir]
04	Apresentador de Mesa Redonda	1 pessoa	[Email] [Editar] [Excluir]
05	Avaliador	2 pessoas	[Email] [Editar] [Excluir]
06	Autor de artigos	1 pessoa	[Email] [Editar] [Excluir]

[Adicionar perfil](#)

Após criar as categorias, você pode selecionar os usuários que farão parte de cada uma delas.

01 Palestrante

Não atribuído

Não há membros ainda.

[Exportar usuários para arquivo CSV](#) [Importar usuários do arquivo CSV](#) [Adicionar usuário](#)

Selecionar usuários

Sobrenome

Nome

E-mail

Afiliação

☐ Incluir usuário sem conta indicio

☐ Apenas resultados exatos

2 USUÁRIOS ENCONTRADOS

- Ednilson Silva Felipe
ednilson.felipe@ufes.br
- Jorge Luiz dos Santos Junior
jorge.l.santos@ufes.br (Universidade Federal do Espírito Santo)

Observação: A opção mais fácil para adicionar usuário é através do e.mail cadastrado. Para tanto, siga as instruções abaixo:

Digite apenas o e.mail institucional do usuário, clique em “Incluir usuário sem conta indico” e na sequência clique em buscar. Ao encontrar o usuário, clique no sinal de “+” e “Confirmar” (pronto, o usuário já estará habilitado).

Selecionar usuários

Sobrenome

Nome

E-mail

Afiliação

☒ Incluir usuário sem conta indico
☐ Apenas resultados exatos

Busca Seleccione favorito ▾

Suggestions list:
 A Alessandra alessandra.ferr...
 E Ednilson Silv ednilson.felipe...
 J Jorge Luiz de jorge.l.santos@...

Selecionar usuários

Sobrenome

Nome

E-mail

Afiliação

☒ Incluir usuário sem conta indico
☐ Apenas resultados exatos

Busca Seleccione favorito ▾

1 USUÁRIO ENCONTRADO

P Paola Pinheiro Bernardi Primo
 paola.primo@ufes.br

☆ +

Confirmar **Cancelar**

Customização do layout de sua conferência

Enquanto estiver no modo de gerenciamento do evento, clique em **Layout**, sob a aba Personalização.

A seção Geral oferece diversas opções, por exemplo, a possibilidade de Ativar pesquisa em suas páginas.

A seção Estilo do Cabeçalho oferece uma caixa para você selecionar as cores para o seu texto e para o fundo das suas páginas do Indico.

Layout

Geral

Habilitar busca
☒

Habilitar busca no evento

Mostrar barra de navegação
☒

Mostrar a barra de navegação no topo

"Agora acontecendo"
☒

Mostrar um banner com as entradas atuais da tabela de horários

Mostrar recompensas sociais
☒

Formato de Nome

Herdar das preferências do usuário

Formato nos qual os nomes são mostrados

Mostrar videoconferências
☒

Mostrar videoconferências na página principal da conferência

Estilo de Cabeçalho

Cor do texto

#f6f8fe

Cor de fundo

#000000

Use o logotipo como banner
☒

Use o logotipo Evento como um banner de largura total.

Você pode criar um arquivo para ser usado como **logotipo** e exibi-lo como **Banner**. É crucial atentar-se às dimensões da imagem para que a página inicial do seu evento seja personalizada de forma adequada. Um banner pode ser desenvolvido no Microsoft PowerPoint e, em seguida, salvo como arquivo de imagem. No exemplo a seguir, o arquivo criado foi carregado na página do evento.

Logotipo do Evento



Arrastar ficheiro aqui

- OU -

Escolher do seu computador

Logotipo a ser exibido na página Evento. Quando configurado como banner, o logotipo será exibido acima do título Evento e a largura ideal é 950px. Caso contrário, o logotipo será exibido à esquerda do título Evento e a largura ideal será 200px.

Como resultado tem-se na página principal o seguinte:



Curso

CRIANDO EVENTOS NA PLATAFORMA INDICO

CURSO - Criando eventos

28 – 29 de nov. de 2025

UFES

Fuso horário America/Sao_Paulo

Digite o seu termo de pesquisa 🔍

Extensionar, é o nosso verbo!

<ul style="list-style-type: none"> Visão Geral Conheça a UFES Programa Científico Cronograma Submissão de Trabalhos Inscrições 	<p>Curso de criação de eventos na Plataforma Indico.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>Começar (Iniciar) 28 de nov. de 2025 08:30</p> <p>Fim 29 de nov. de 2025 18:00</p> <p>America/Sao_Paulo</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>UFES</p> <p>Auditório Manoel Vereza</p> <p>Av. Fernando Ferrari, 514 - Goiabeiras, Vitória - ES, 29075-910</p> <p>Ir para o mapa</p> </div> </div>
--	--

IV - CONFIGURAÇÃO DE INSCRIÇÕES

A área de registro do sistema indico oferece amplas funcionalidades que abrangem a **ativação, configuração e gestão completa das inscrições** de um evento. O sistema permite, primeiramente, **habilitar o processo de inscrição** e, em seguida, **personalizá-lo detalhadamente** ao configurar o período de vigência, estabelecer um limite de participantes opcional, definir campos e documentos como obrigatórios (incluindo informações como nome, CPF e comprovante de vínculo) e personalizar uma mensagem de boas-vindas. Adicionalmente, o módulo assegura a inclusão de todos os interessados ao permitir a inscrição de usuários que não possuem conta indico. Por fim, na fase de gestão, o sistema possibilita o controle total sobre os inscritos, permitindo aprovar ou rejeitar manualmente as inscrições, exportar a lista em diversos formatos (PDF, Excel ou CSV) e realizar a comunicação com os participantes por meio do envio de e-mails em massa.

Na página de Registro da área de gerenciamento do evento, clique no botão “Criar formulário”. Dê um nome ao seu formulário de registro. A opção mais importante entre as disponíveis é a opção de fluxo de trabalho moderado ("*Moderated workflow*"). Se, como gerente de evento de conferência, você selecionar a opção Moderado ("*Moderated*"), isso significa que o gerente precisará aprovar previamente qualquer registro de usuário e essa não parece ser uma boa opção.

CURSO - Criando eventos 28 nov. - 29 nov.
Criado por Jorge Luiz dos Santos Junior (jorge.l.santos@ufes.br)

Registro

Editar formulário "Inscrições"

Título *
Inscrições

O título do formulário de registro

Introdução

Introdução a ser exibida ao preencher o formulário de inscrição

Informações de contato
dpex.proex@ufes.br

Como os inscritos podem entrar em contato com alguém para obter informações extras

Moderado
☐

Se ativado, os inscritos precisam ser aprovados por um gerente.

Privado
☐

O formulário de registro não será exibido publicamente na página Evento. Somente as pessoas que tiverem o link secreto ou um convite poderão se registrar.

Somente para usuários logados
☐

Usuários devem estar logados para enviar inscrições

Clique em "Configurar" à direita da linha do **formulário de registro**.

CURSO - Criando eventos 28 nov. - 29 nov.
Criado por Jorge Luiz dos Santos Junior (jorge.l.santos@ufes.br)

Registro
Gerenciar formulário "Inscrições"

Inscrições estão abertas
Fechar agora ou agendar a data final Reagendar Fechar agora

Configurações gerais
Editar configurações para este formulário. Editar

Formulário de registro
Adicionar, remover ou alterar informações que os registrantes podem preencher. Configurar

Configurações de privacidade
Escolha quem pode ver os participantes deste Evento. Configurar

Lista de registros
Adicionar, remover ou alterar registros. 7 Gerenciar

convites
Gerenciar convites para se inscrever no seu evento. Gerenciar

ingressos
Configurar sistema de ingresso [Abra o aplicativo de check-in](#) QR Code Configurar

Uma **ficha** é oferecida a você por padrão e você pode adicionar **seções** a ela clicando em **Adicionar seção**. Isso abre uma nova caixa de diálogo na qual você pode selecionar o **título** da seção, a **descrição** e se a seção é **somente para gestores** (*manager-only*), ou seja, se deve ser visível apenas para os gestores do evento.

Para adicionar um **campo** à sua nova seção, clique no sinal de **+** no lado direito do título da seção. Aqui, você tem a opção de selecionar entre vários **tipos de campo**.

Registro
Configurar campos no formulário "Inscrições"

+ Adicionar seção

Personal Data +

Primeiro nome *

Sobrenome *

Email *

Instituição

Label

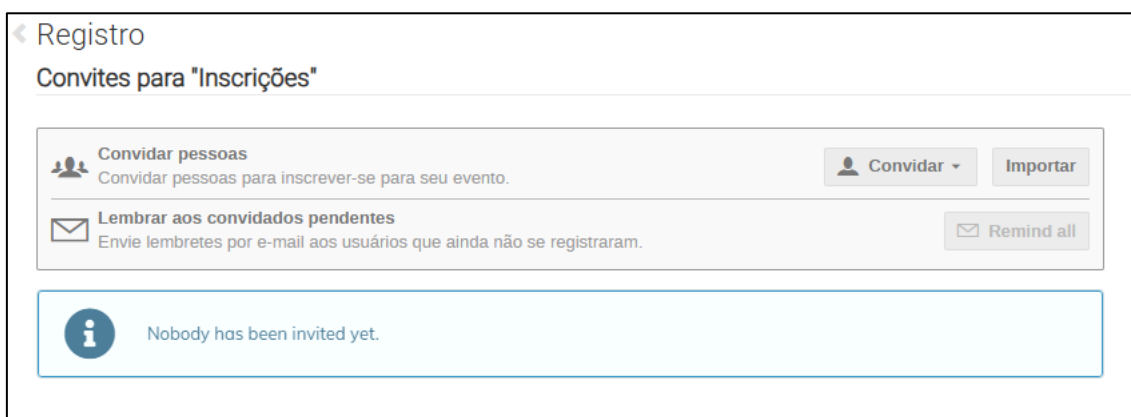
- ☐ Campo de texto
- ☐ Área de texto
- ☐ Número
- ☒ Caixa de seleção
- ☐ Data
- ☐ Sim/Não
- ☐ Telefone
- ☐ País
- ☐ Ficheiro
- ☐ E-mail
- ☐ Escolha única
- ☐ Escolhas múltiplas
- ☐ Acomodação
- ☐ Pessoas Acompanhantes
- ☐ Imagem
- ☐ Sessões de horário

Tanto as **seções** quanto os **campos** suportam o recurso **arrastar e soltar** (*drag and drop*), caso você deseje alterar a ordem. O ponto de **arraste** (*drag handle*) está no lado esquerdo dos títulos das seções e dos campos.

Ao concluir esta configuração, clique em **Voltar** (*Back*) no canto inferior direito da página.

Gerenciar convites

Na página de gerenciamento do evento, clique em **Gerenciar** (*Manage*) na linha de **Convites** (*Invitations*).



Uma lista de pessoas que receberão um convite por e-mail para o evento pode ser definida aqui. O e-mail conterá um link para o formulário de inscrição do Indico para o evento. Elas podem Aceitar ou Recusar o convite.

Clique em **Convidar** (*Invite*). Você pode convidar tanto usuários do Indico (pesquisando e adicionando-os) quanto pessoas externas.

Retorne à página de registro (*registration page*), clicando em Registro (*Registration*) no painel lateral esquerdo. Clique em Gerenciar (*Manage*), perto de Registros (*Registrations*). Clique em Iniciar agora (*Start now*), para abrir o processo de registro.



A página de configuração do registro também lhe permitirá acessar a lista de usuários já registrado no evento, configurar um sistema de ingressos com a criação de QR Codes, entre outras possibilidades que o gestor do evento pode explorar.

Caso você opte por inscrições "moderadas", é necessário acessar a lista de inscritos e aprovar ou não a inscrições. Para tanto, clique em gerenciar.


Lista de registros
 Adicionar, remover ou alterar registros.
  7
  Gerenciar

Ao clicar em gerenciar você terá acesso a uma área que lhe permite enviar e.mail para um ou mais participantes, imprimir crachás, editar etiquetas, etc. A opção para essas “Ações” somente será habilitada quando você selecionar aos menos um (01) usuário.

< Registro

Lista de inscritos para "Inscrições"

ID	Nome completo	Title	Email	Instituição
#5	Samia de Oliveira Ribeiro		samia.r	Universidade
#4	Yanca Ewelyn Goncalves		yanca.g	Ufes
#2	Larissa Fernandes da Silva		larissa.s	UFES
#3	Cintia Moreira da Costa		cintia.costa@ufes.br	UFES

V - DEFININDO O PROGRAMA E O CRONOGRAMA DO EVENTO

Para definir o Programa do Evento entre na interface de gerenciamento do evento clicando no ícone de lápis no topo da página de visualização. Clique em Programa no menu à esquerda, sob a seção Organização.

O **Programa** do seu evento pode ser dividido em diferentes **trilhas**. As trilhas cobrem os **tópicos** ou assuntos apresentados no seu evento. Por exemplo, uma primeira trilha pode ser chamada de "A Problemática da gestão de Eventos", uma segunda trilha de "O Sistema Indico na UFES", e assim por diante. Clique em Adicionar trilha e selecione o título da sua trilha, bem como uma breve descrição.



Clique em **Salvar** para adicionar sua primeira trilha e repita o processo para todas as suas trilhas.

Você pode **arrastar e soltar** suas trilhas e alterar a ordem delas usando o retângulo cinza (com três pontos brancos) no topo de cada trilha.

Caso o seu evento tenha envio de trabalhos, as **trilhas** (*tracks*) devem ser definidas antes de abrir a Chamada para Resumos (*Call for Abstracts*), para que os submissores possam escolher a trilha à qual seus resumos pertencem.

As trilhas funcionam para evento que possuem áreas temáticas. Veja o exemplo:

💡 Exemplo de Evento com Áreas Temáticas (Trilhas)	
Elemento	Descrição
Nome do Evento	Simpósio Brasileiro de Inovação e Tecnologia Sustentável (SBITS 2026)
Objetivo	Reunir pesquisadores, estudantes e profissionais para discutir o papel da tecnologia na promoção da sustentabilidade e do desenvolvimento social no Brasil.
Público-Alvo	Engenheiros, Cientistas Ambientais, Desenvolvedores de Software, Gestores Públicos e Estudantes.

📌 ÁREAS TEMÁTICAS	
•	🌍 Energia Renovável e Eficiência: <i>Soluções limpas e otimização energética.</i>
•	🏙️ Cidades Inteligentes e Mobilidade: <i>Tecnologia para urbanização e transporte sustentável.</i>
•	💻 Tecnologia e Inclusão Social: <i>Inovação para reduzir desigualdades e ampliar acessos.</i>
•	🌱 Agricultura Sustentável (AgriTech): <i>Otimização agrícola com foco ecológico.</i>

Como Fazer Um Cronograma?

Nesta seção, mostraremos como criar um cronograma para um evento. Esta página abrange todos os recursos e configurações disponíveis para cronogramas.

Embora a maior parte desta explicação se concentre em conferências, muito do que mostramos também pode ser aplicado a vários tipos de eventos. Apontamos apenas os poucos casos em que o comportamento é diferente.

Anatomia de um horário

Independentemente de estar organizando uma reunião ou uma conferência, um cronograma é composto por quatro elementos básicos:

- Sessões
- Blocos de sessão
- Contribuições
- Pausas

As sessões agrupam contribuições relacionadas (palestras/apresentações). Essas contribuições são organizadas em **blocos de sessão**. Um bloco de sessão é uma "instância" de uma sessão com início e fim definidos. Por exemplo, uma sessão pode ser dividida em um bloco da manhã e um bloco da tarde. Observe que as sessões não podem ser agendadas

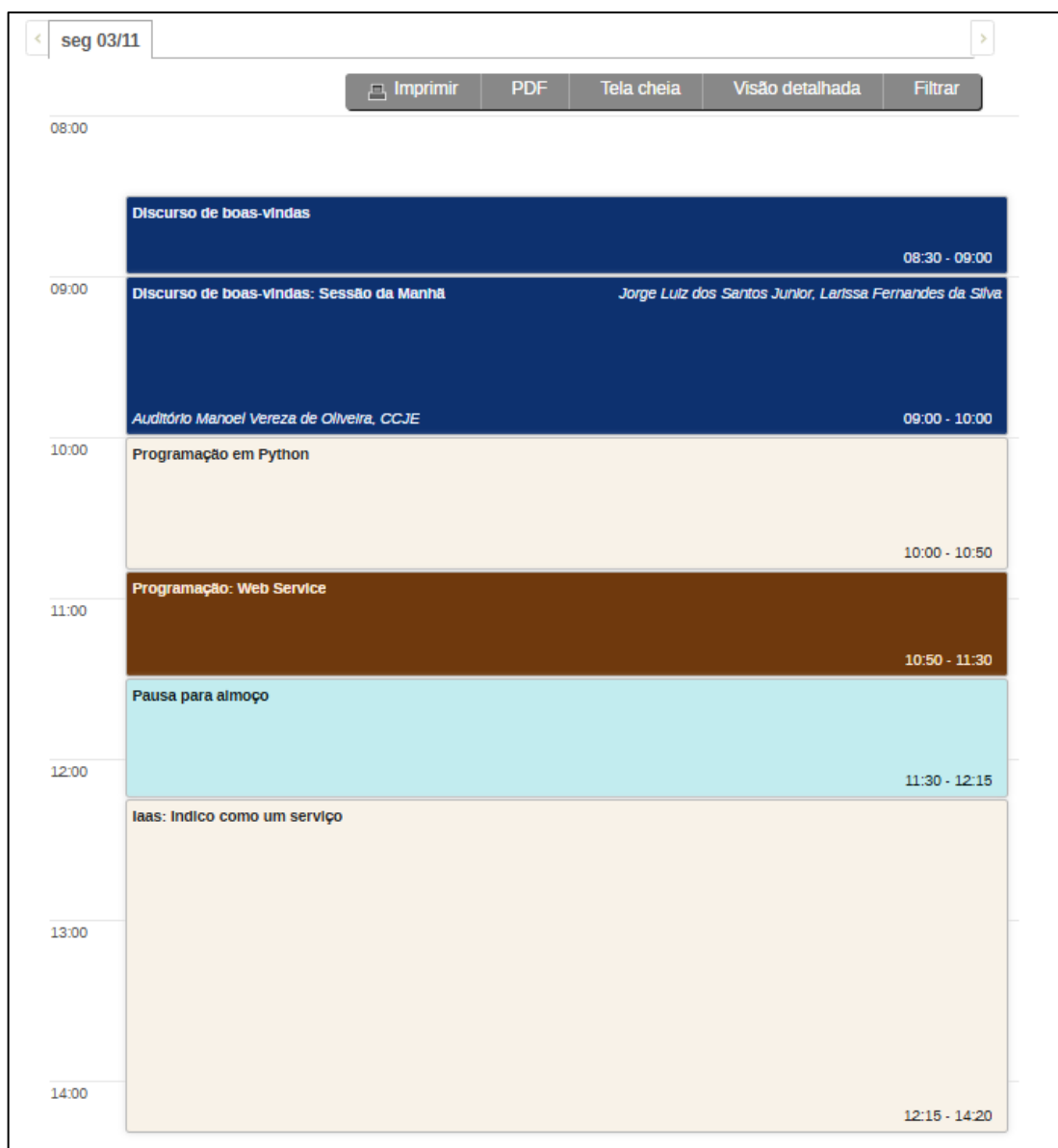
diretamente em uma grade horária, apenas os blocos de sessão. O uso de "breaks" serve para sinalizar uma pausa no programa, como um intervalo para almoço ou café.

Um exemplo de cronograma de reuniões poderia ser assim:

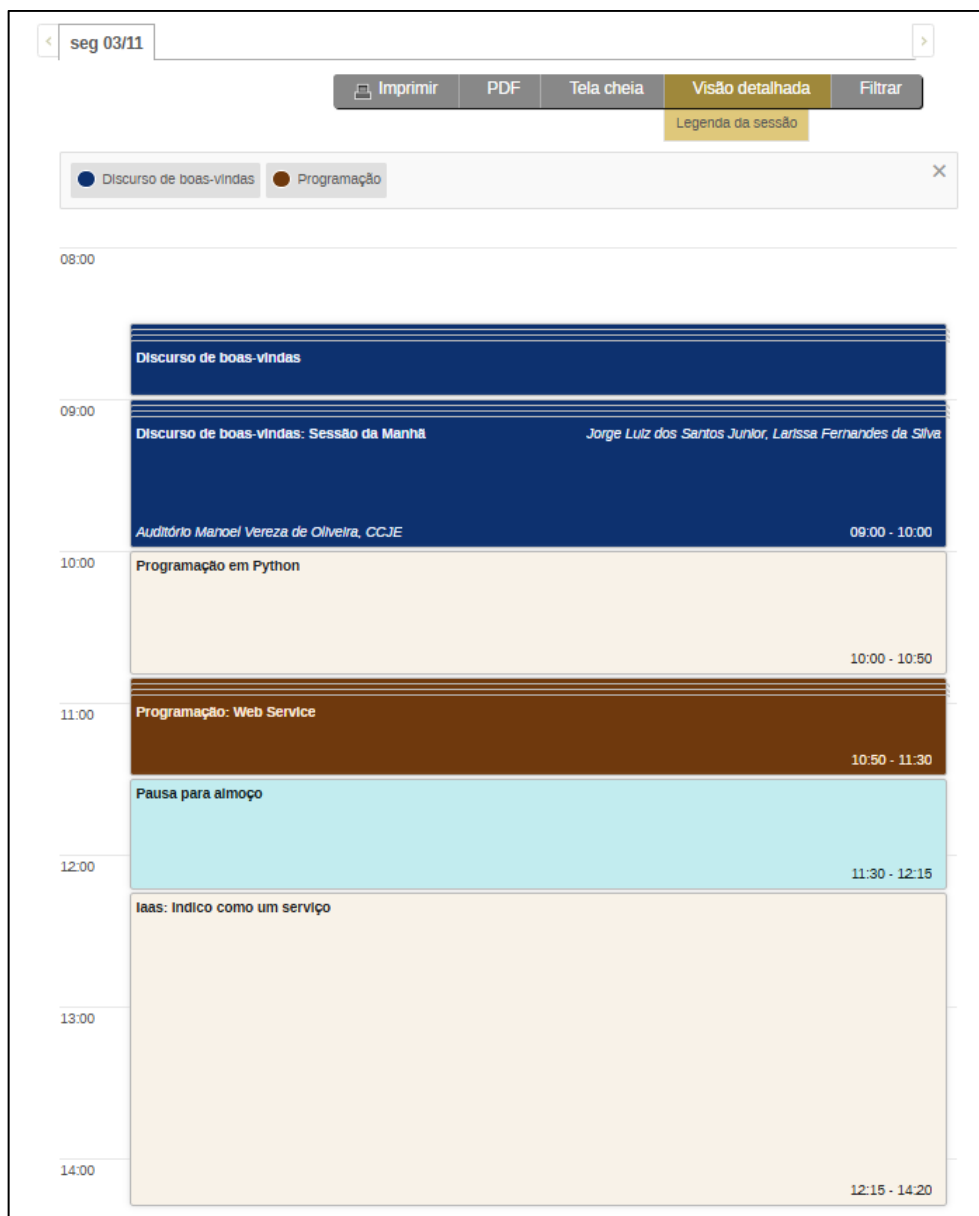
<

Este cronograma utiliza apenas contribuições. Muitas reuniões são relativamente simples e não exigem o uso de intervalos ou blocos de sessões, normalmente utilizados em conferências; no entanto, ainda é possível utilizá-los.

Um exemplo de cronograma de conferência poderia ser assim:



Utilizando a visualização detalhada:



Neste cronograma, há duas sessões (Discurso de Boas-vindas e Programação). A sessão de “*Discurso de Boas-vindas*” tem dois blocos programados. A sessão de “*Programação*” tem apenas um bloco programado.

Note que, apesar do evento ter duas sessões, a programação contém apenas blocos de sessões, pois as sessões não podem ser agendadas diretamente. Mesmo que uma sessão tenha apenas um bloco de sessão, como a sessão de *Programação* no exemplo acima, um bloco de sessão precisa ser criado.

Além das contribuições, existem também subcontribuições que podem ser criadas dentro de uma contribuição. No entanto, estas são simplesmente parte da contribuição principal e não podem ser agendadas individualmente na tabela de horários.

Criar um cronograma

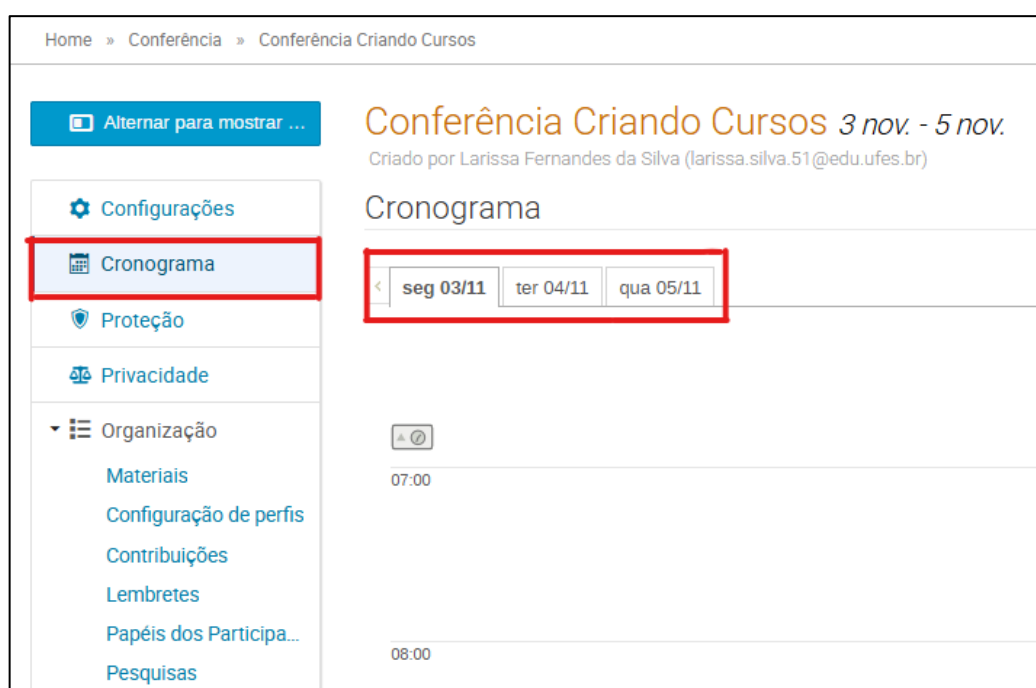
Nesta seção, mostraremos como criar um cronograma de eventos usando blocos de sessões, contribuições e intervalos.

Note que as contribuições têm um comportamento ligeiramente diferente em reuniões e conferências. Em uma reunião, uma contribuição é uma entrada na programação representando uma apresentação ou um tópico de discussão e não tem outra finalidade além da programação. Em conferências, as contribuições são muito mais versáteis e, além da programação, também são usadas para a Chamada de Resumos e para os módulos de Revisão por Pares e Edição .

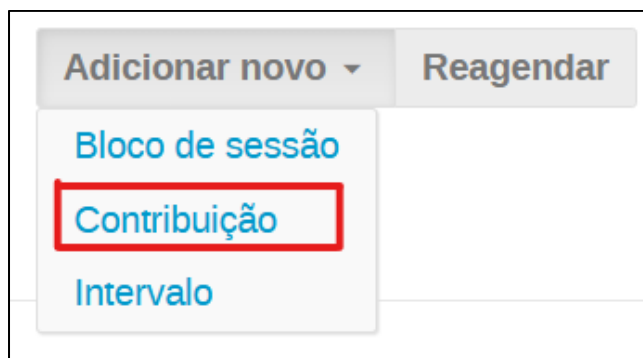
Contribuições

Começaremos pelo caso mais simples, que é adicionar contribuições ao cronograma sem usar nenhum bloco de sessões.

Para agendar uma participação, primeiro acesse a seção *"Cronograma"* na área de gerenciamento do seu evento. Isso abrirá a visão geral do cronograma. Se o seu evento durar vários dias, você verá várias abas na parte superior, cada uma representando um dia do cronograma. Alternando entre elas, você verá a programação do dia correspondente.



Os dias que você verá aqui dependem da data de início e término do seu evento. Para adicionar uma contribuição, selecione um dia e clique em *"Adicionar novo"* no canto superior direito da tabela de horários e, em seguida, selecione *"Contribuição"* no menu suspenso.



Na lista de contribuições disponíveis, selecione as contribuições que deseja agendar. Também é possível selecionar várias contribuições que serão agendadas uma após a outra. Confirme sua seleção clicando em *Adicionar selecionadas*.

Adicionar Contribuição

Você deve escolher:

Criar

Escolher um (ou mais) não programado

Ordenado por: ID , Título Selecionar: Todos , Nenhum

1 - Teste de Contribuição

3 - Iaas: Indico como um serviço

Adicionar selecionado

Fechar

Se você não encontrar a contribuição que deseja agendar na lista, verifique se ela não está atribuída a uma sessão. Se uma contribuição estiver atribuída a uma sessão, ela só poderá ser agendada dentro dessa sessão. Somente contribuições sem sessão atribuída podem ser agendadas no nível superior. Para verificar se sua contribuição tem uma sessão atribuída,

acesse a *página Contribuições* e certifique-se de que a coluna *Sessão* esteja marcada como *Sem sessão*.

O cronograma também permite criar e agendar uma contribuição simultaneamente. Para isso, clique novamente em *Adicionar novo* e selecione *Contribuição* no menu suspenso. Em seguida, clique em *Criar uma nova* na parte superior da caixa de diálogo.

Uma nova janela de diálogo será aberta, onde você deverá preencher pelo menos o título, o horário de início e a duração da apresentação. No campo *"Pessoas"*, você poderá adicionar palestrantes, autores e coautores. Se você adicionar palestrantes, eles serão exibidos abaixo da apresentação na programação. Se você estiver criando uma programação de reunião, somente os palestrantes estarão disponíveis aqui.

Adicionar contribuição

Título *

Descrição

B *I* | | T |

↑ Você pode usar [Markdown](#) e [LaTeX](#) fórmulas matemáticas.

Hora de início *

11:00

Duração *

0:20

Pessoas

Autor

Jorge Luiz dos Santos Junior
jorge.l.santos@ufes.br (Universidade Federal do Espírito Santo)

Autor Co-autor

Co-autores

Larissa Fernandes da Silva
larissa.silva.51@edu.ufes.br

Autor **Co-autor**

Me adicionar

Adicionar a partir da pesquisa

Informar manualmente

Localização

Local do evento

Sala

Endereço

☒ Usar padrão

Palavras chave

Adicionar nova palavra-chave

Avançado

Salvar

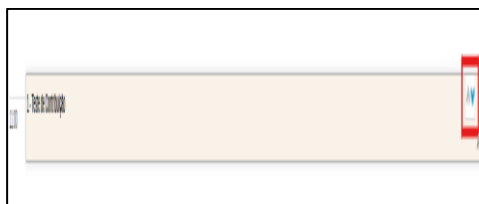
Cancelar

Ao terminar, clique em **Salvar** e a contribuição será agendada automaticamente para o horário selecionado.

Observação

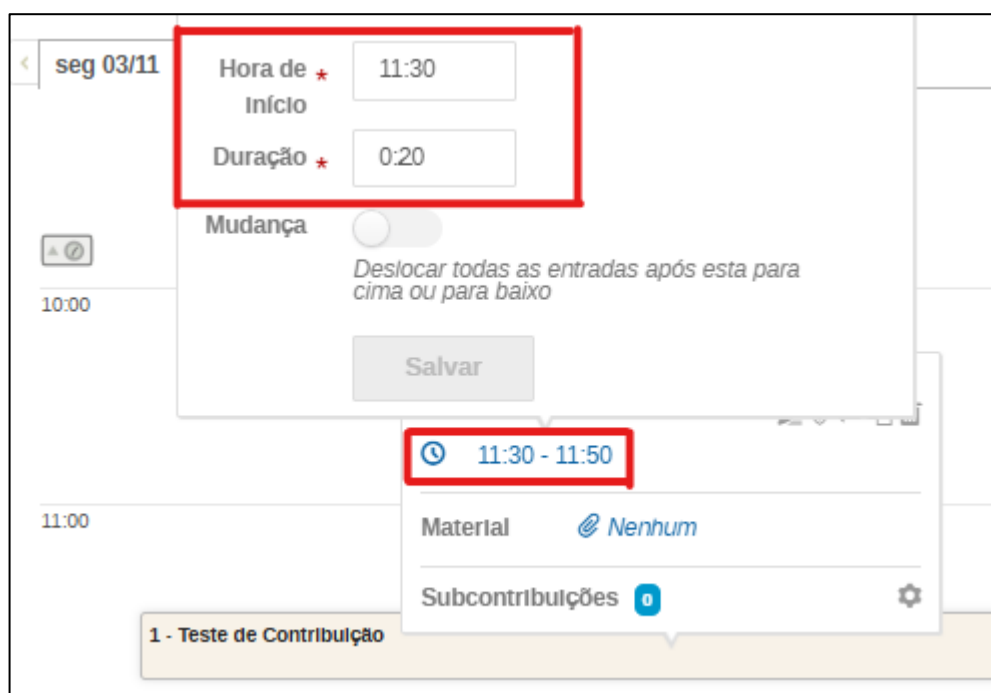
Se você não tiver contribuições que possam ser agendadas, ou se estiver criando um cronograma de reuniões, o formulário para criar uma nova contribuição será aberto diretamente após clicar em *Adicionar novo -> Contribuição* .

Se desejar alterar o horário de início de uma contribuição, basta arrastá-la para cima ou para baixo na tabela de horários. Como alternativa, você pode usar os botões para cima e para baixo, que ficam visíveis ao passar o cursor sobre qualquer item na tabela de horários:



Para alterar a duração de uma contribuição, clique e arraste a borda inferior da contribuição.

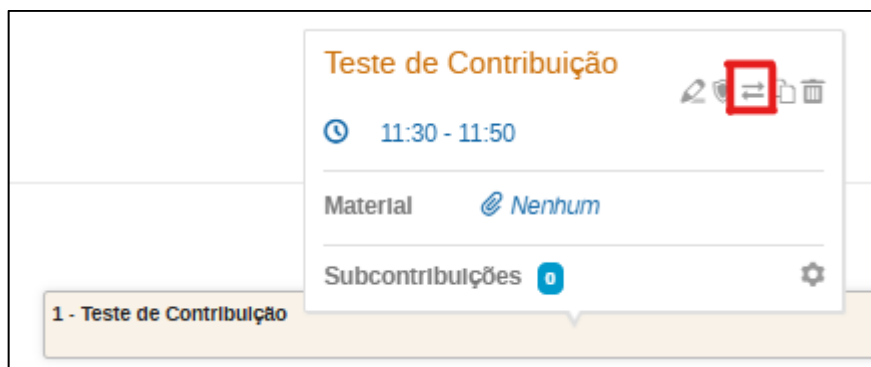
Ao clicar em uma atividade na tabela de horários, uma janela será exibida com algumas informações básicas sobre ela e permitirá que você gerencie suas configurações. Você também pode definir o horário de início e a duração clicando na atividade e, em seguida, no horário desejado.



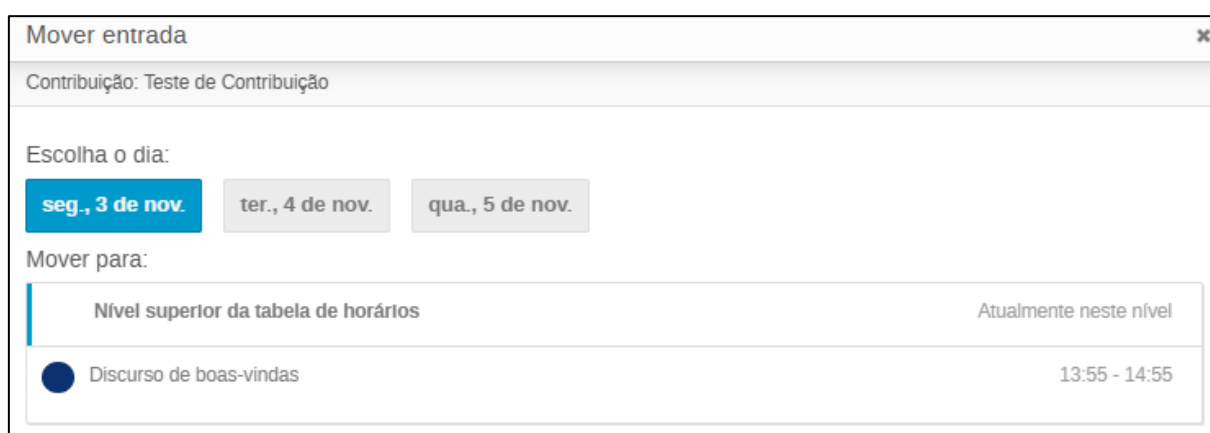
Você também pode editar rapidamente as configurações de contribuição e proteção:



Para transferir uma contribuição para outro dia, clique no ícone com as duas setas (Mover contribuição):



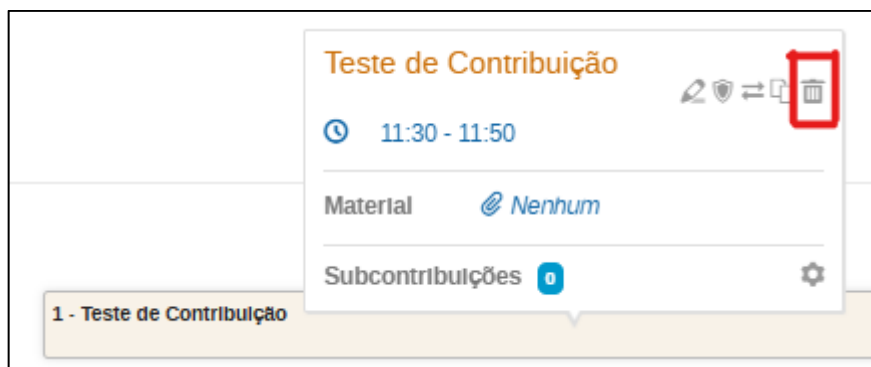
Na nova caixa de diálogo, você pode selecionar um dia diferente para a contribuição. Se o seu horário já tiver blocos de sessões, você também pode mover a contribuição para dentro de um deles. Essa ação atribuirá automaticamente a contribuição à sessão.



Se você simplesmente deseja mover uma contribuição do nível superior para um bloco de sessão, também pode arrastar a contribuição sobre o bloco de sessão, o que a colocará automaticamente dentro do bloco.

Note que existe uma diferença entre reuniões e conferências no que diz respeito à remoção de contribuições da programação. Em uma conferência, uma contribuição pode ser removida da programação sem problemas, mantendo seus dados intactos. Em uma reunião, quando uma contribuição é removida da programação, ela também é excluída.

Para remover uma contribuição de um cronograma, clique no ícone da lixeira (Remover contribuição para conferências ou *Excluir contribuição* para reuniões) e confirme clicando em OK .

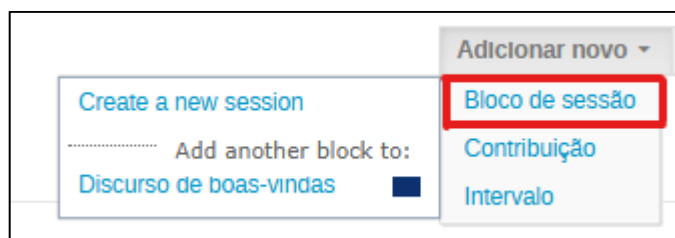


Blocos de sessão

Um bloco de sessão representa uma instância ou parte de uma sessão com início e fim definidos. Uma sessão pode ter um ou mais blocos de sessão. Isso permite dividir uma sessão em várias partes, se necessário. Por exemplo, uma sessão pode ter uma parte matutina e uma parte vespertina. Outro exemplo: uma sessão que se estende por vários dias pode ter um bloco de sessão em cada dia.

O que diferencia os blocos de sessão das contribuições é o fato de os blocos de sessão terem seus próprios horários. Isso permite que as contribuições e os intervalos sejam agendados não apenas no nível superior, mas também dentro dos blocos de sessão.

Para adicionar um novo bloco de sessão, clique em *Adicionar novo* e selecione *Bloco de sessão* no menu suspenso.



Em “*Adicionar outro bloco a*”, você pode selecionar a sessão principal. Clicar em *Criar nova sessão* criará primeiro uma sessão completamente nova e, em seguida, um novo bloco de sessão dentro dela. Você também pode criar sessões na guia *Sessões*.

Após selecionar uma sessão, uma caixa de diálogo para o bloco de sessão será aberta. Preencha o horário de início e a duração, e opcionalmente os demais campos. O título do bloco de sessão é opcional. Se você o deixar em branco, o bloco de sessão exibirá apenas o título da sessão. No campo *Local*, você pode selecionar um local do módulo de reserva de salas, se aplicável.

Por fim, você também pode adicionar *organizadores* ao bloco da sessão. Eles são diferentes dos coordenadores da sessão. Os organizadores da sessão não têm direitos adicionais, assim como os palestrantes que contribuem com conteúdo. Os organizadores da sessão são exibidos no canto superior direito do bloco da sessão.

Adicionar bloco de sessão

Título

Sessão da Manhã

Título do bloco de sessão

Hora de início *

14:55

Duração *

1:00

Convocadores

J

Jorge Luiz dos Santos Junior

jorge.l.santos@ufes.br (Universidade Federal do Espírito Santo)

L

Larissa Fernandes da Silva

larissa.silva.51@edu.ufes.br

Me adicionar

Adicionar a partir da pesquisa

Informar manualmente

Localização

CCJE

Auditório Manoel Vereza de Oliveira

Endereço

Usar padrão

Código do programa

Salvar

Cancelar

Depois de preencher todos os dados, clique em **Salvar** para criar e agendar o bloco de sessões. Para editar os dados posteriormente, basta clicar no bloco de sessões na tabela de horários e, em seguida, clicar no ícone de lápis na seção do bloco de sessões.

12:00

3 - laas: Indico como um serviço

13:00

14:00

1 - Discurso de boas-vindas

15:00

1 - Discurso de boas-vindas: Sessão

Discurso de boas-vindas (Sessão da Manhã)

Bloquear
Sessão da Manhã

🕒 14:55 - 15:55

📍 Auditório Manoel Vereza de Oliveira (CCJE)

Sessão
Discurso de boas-vindas

Material [Nenhum](#)

Contribuições 0

[Ir para tabela de horários do bloco de sessão ➡](#)

Assim como nas contribuições, você pode clicar e arrastar o bloco da sessão para cima ou para baixo para alterar o horário de início. A duração é ajustada clicando e arrastando a borda inferior. O horário de início e a duração também podem ser alterados clicando no bloco e, em seguida, clicando no horário.

The screenshot displays a session management interface. At the top, a configuration panel is shown with a red border. It contains the following fields:

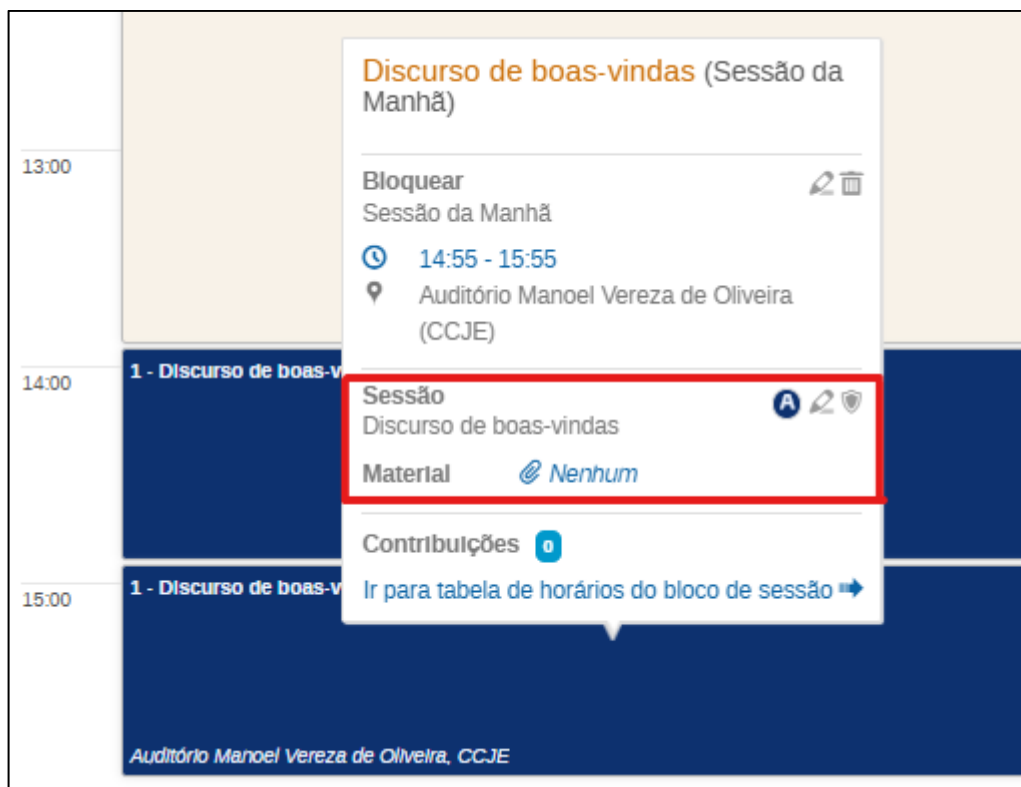
- Hora de Início ***: 14:55
- Duração ***: 1:00
- Mudança**: A toggle switch is currently off. Below it, the text reads: "Deslocar todas as entradas após esta para cima ou para baixo".
- Salvar**: A button to save the configuration.

Below the configuration panel, a session table is visible. The table has a time column on the left and session details on the right. The first row is highlighted with a red border around the time slot:

Time	Session Details
14:55 - 15:55	<p>Auditório Manoel Vereza de Oliveira (CCJE)</p> <p>Sessão Discurso de boas-vindas</p> <p>Material Nenhum</p> <p>Contribuições 0</p> <p>Ir para tabela de horários do bloco de sessão ➡</p>
14:00	1 - Discurso de boas-vindas
15:00	1 - Discurso de boas-vindas

At the bottom of the interface, the text "Auditório Manoel Vereza de Oliveira, CCJE" is displayed.

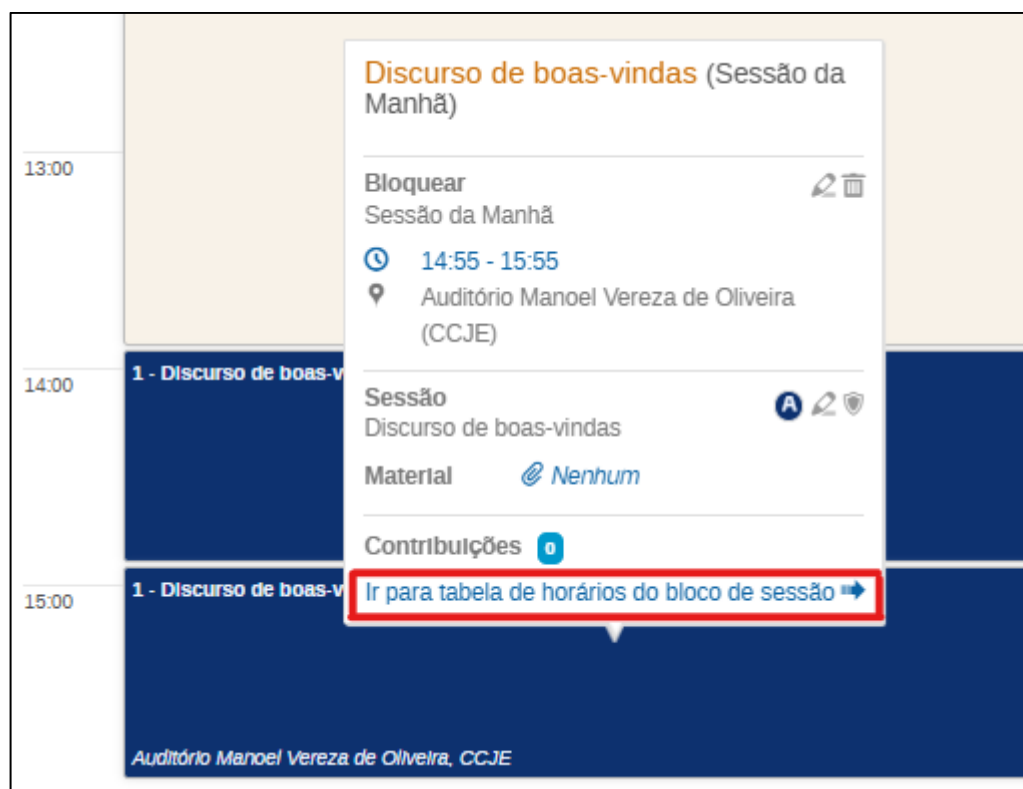
Também é possível gerenciar as configurações e a proteção da sessão diretamente da tabela de horários, clicando em um bloco de sessão:



Observação

Um bloco de sessão não pode abranger vários dias. Se a sua sessão se estender por vários dias, crie um bloco de sessão para cada dia.

Por padrão, os blocos de sessões são criados vazios. Para agendar uma contribuição ou um intervalo em um bloco de sessões, primeiro acesse a tabela de horários do bloco de sessões. Para isso, clique em um bloco de sessões e selecione " *Ir para a tabela de horários do bloco de sessões*".



Isso abre uma nova página que mostra o horário do bloco. O nome do bloco que você está visualizando é exibido no canto superior direito. Você sempre pode voltar ao horário completo clicando em " Voltar ao horário".



Dentro de um bloco de sessão, você pode agendar uma contribuição ou um intervalo. Abordaremos os intervalos na próxima seção. Para adicionar uma nova contribuição, clique em *Adicionar nova* e selecione *Contribuição*. Observe que você só pode agendar contribuições que estejam atribuídas à mesma sessão do bloco de sessão em que você está. Se quiser agendar uma contribuição que pertença a uma sessão diferente, primeiro acesse a página *Contribuições* e encontre a contribuição em questão. Em seguida, altere a *Sessão* para que seja a mesma do bloco de sessão em que você deseja agendá-la.

The screenshot shows the 'Contribuições' interface. At the top, there's a header with 'Contribuições' and a 'Configurações' dropdown. Below it, a subtitle reads: 'Gerencie as contribuições do evento na lista abaixo ou configure o tipo de contribuição e campos customizados do menu de configurações acima.' The interface includes a toolbar with buttons like 'Nova contribuição', 'Apagar', 'Lista de autores', 'Enviar e-mail', 'Pacote de material', 'Exportar', 'Importar', and 'Atribuir códigos de programa'. Below the toolbar, there's a table with columns: ID, Título, Hora, Duração, Apresentadores, Subcontribuições, and Sessão. The table lists three contributions. The 'Subcontribuições' and 'Sessão' columns have dropdown menus. The 'Sessão' dropdown is open, showing options like 'Programação', 'Discurso de boas-vindas', and 'Sem sessão'. The 'Subcontribuições' dropdown is also open, showing 'Programação' and 'Discurso de boas-vindas'.

ID	Título	Hora	Duração	Apresentadores	Subcontribuições	Sessão
1	Teste de Contribuição	Não agendado	20m		Filtrar sessões	Programação
2	Discurso de boas-vindas	Não agendado	20m		Programação	Discurso de boas-vindas
3	laas: Indico como um serviço	03/11/2025 12:10	1h 45m		Discursos de boas-vindas	Sem sessão

O procedimento para agendar uma contribuição em um bloco de sessões é o mesmo que adicionar uma contribuição ao nível superior do horário, conforme explicado na seção anterior.

Um bloco de sessões não pode ser movido para outro dia, nem pode haver um bloco de sessões aninhado dentro de outro. Se desejar mover um bloco de sessões para outro dia, a única maneira é excluí-lo em um dia e recriá-lo em outro. Observe que a exclusão de um bloco de sessões cancelará automaticamente (para conferências) ou excluirá (para reuniões) todas as contribuições contidas nele. Também excluirá todos os intervalos dentro dele.

Para excluir um bloco de sessão, clique no bloco de sessão e, em seguida, clique no ícone da lixeira:



Sessões de pôsteres

O agendamento funciona de forma diferente se um bloco de sessão pertencer a uma sessão de pôsteres. Nesse caso, as contribuições dentro do bloco são tratadas como pôsteres e são agendadas automaticamente em paralelo, com o horário de início e término sendo o mesmo do bloco de sessão principal. Além disso, não é possível adicionar um intervalo dentro de uma sessão de pôsteres.

Para agendar uma contribuição em um bloco de sessões pertencente a uma sessão de pôsteres, clique em *Adicionar pôster* no canto superior direito e selecione as contribuições que deseja agendar:



Observe também que o cronograma está diferente - em vez de mostrar os horários de início e término de cada contribuição, ele simplesmente exibe uma lista.

Pausas

Os intervalos servem como uma pausa entre outros itens programados em sua programação, como o intervalo para almoço. Um intervalo pode ser programado no nível superior da tabela de horários ou dentro de um bloco de sessões. Para adicionar um intervalo de nível superior, clique em *Adicionar novo* e selecione *Intervalo*.

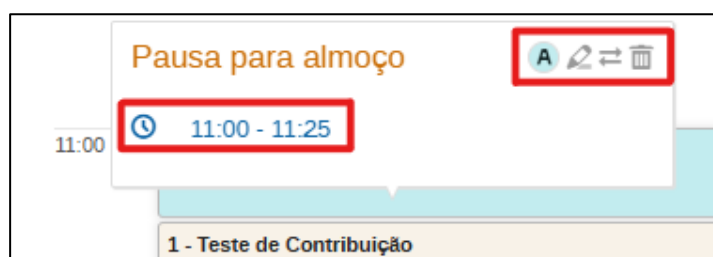


Preencha o título, a hora de início e de término e, opcionalmente, a descrição, o local e a cor. Confirme clicando em *Salvar* para agendar a pausa.

 A imagem mostra um formulário web intitulado 'Adicionar break'. Os campos incluem:

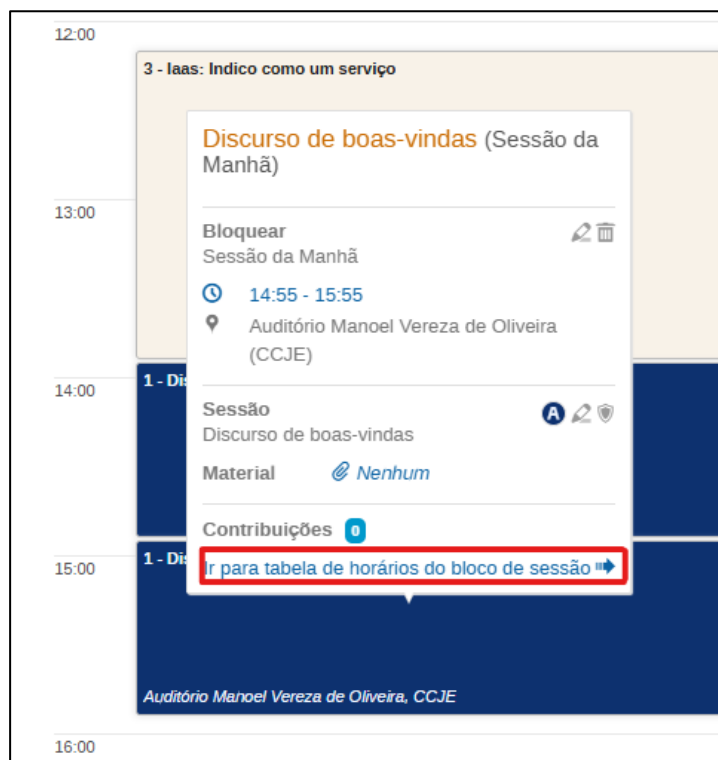
- Título ***: Campo de texto com o valor 'Pausa para almoço'.
- Descrição**: Área de texto grande e vazia.
- Hora de início ***: Campo de texto com o valor '12:00'.
- Duração ***: Campo de texto com o valor '1:00'.
- Localização**: Seção com dois menus suspenso ('Local do evento' e 'Sala') e uma área de texto ('Endereço') com fundo cinza e diagonal.
- ☒ Usar padrão (com ícone de ajuda).
- Cores**: Botão 'Escolha' com uma seta para baixo.
- Botões 'Salvar' (em azul) e 'Cancelar' (em cinza) na base.

Você sempre poderá editar esses detalhes posteriormente clicando na quebra de linha, que abrirá uma janela de diálogo.



Para alterar o horário de início, basta arrastar o intervalo para cima e para baixo, assim como as contribuições e os blocos de sessão. A duração pode ser ajustada arrastando a borda inferior do intervalo. Assim como as contribuições, os intervalos também podem ser movidos para outros dias ou para dentro de blocos de sessão, clicando no ícone "Mover" ou arrastando o intervalo sobre um bloco de sessão.

Para excluir uma quebra de linha, clique no ícone da lixeira e confirme clicando em **OK**. Para criar um intervalo dentro de um bloco de sessões, primeiro abra o horário do bloco de sessões clicando no bloco de sessões e selecionando *Ir para o horário do bloco de sessões*.



Em seguida, você pode seguir os mesmos passos descritos acima para a quebra de nível superior.

Remarcar (reagendar)

Caso precise ajustar o horário de início ou a duração de todas as entradas em um dia específico ou em um bloco de sessões, você pode usar a função "Reagendar". Isso ajustará todas as entradas automaticamente, em vez de você ter que ajustar cada entrada manualmente.

Para começar, selecione o horário principal ou um bloco de horários de sessões e clique em "Reagendar" no canto superior direito.

Adicionar novo ▾ Reagendar

×

Reagendar entradas

Passo 1: Escolha o tipo de remarcação

☐ Ajustar a hora de início de todas as entradas
Mover as entradas de seg 03/11 mudando o horário de início. A primeira entrada começará quando o evento começar (10:00), e as outras entradas seguirão consecutivamente depois disso. As durações das entradas não serão alteradas. [Veja um exemplo](#)

☐ Ajustar a duração de todas as entradas
Ajuste a duração de entradas de seg 03/11, para preencher as lacunas entre eles, para que a hora de início não mude. Se um intervalo de tempo for especificado, a duração será estendida até o valor desse intervalo de tempo antes do horário de início da próxima entrada. [Veja um exemplo](#)

Passo 2: Escolha o intervalo entre as entradas

(minutes)

Não haverá lacunas entre as entradas consecutivas.

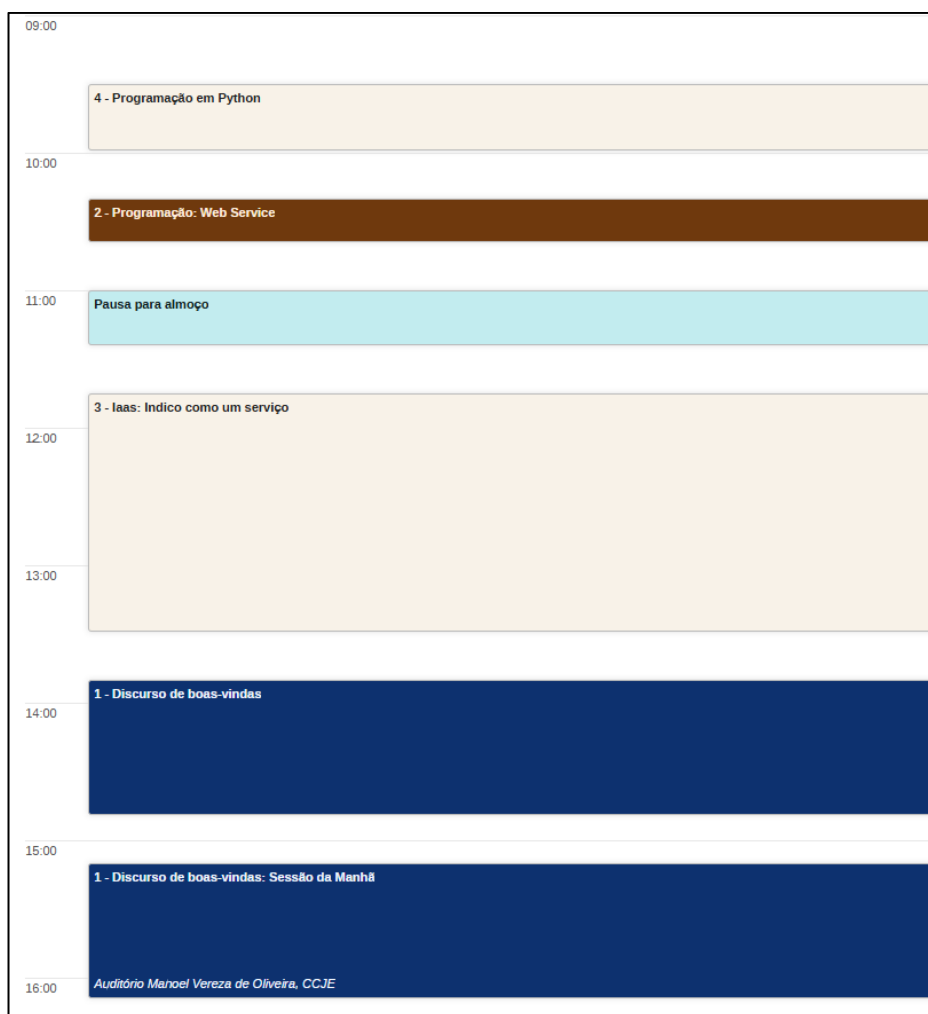
Etapa 3: Escolha adaptar sessões ao conteúdo delas

☐ Fit all the sessions contained on seg 03/11 to their content.
This changes the start and end times of the session blocks occurring on seg 03/11 in order to fit their respective content before performing the rescheduling.

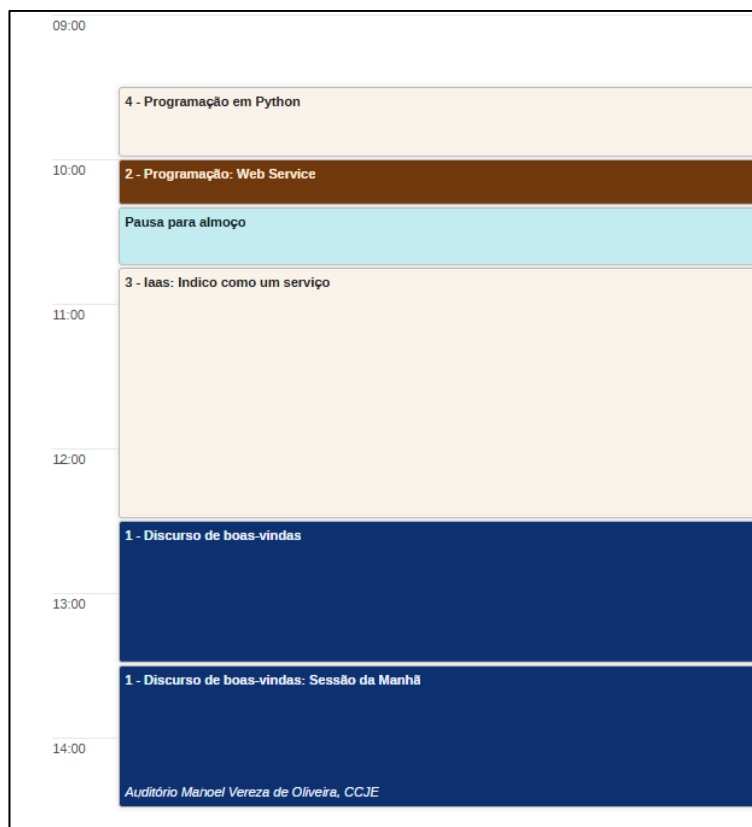
Reagendar Cancelar

Você pode ajustar o horário de início ou a duração. Se optar por ajustar o horário de início, a primeira entrada na tabela de horários será movida para que seu horário de início coincida com o horário de início do evento. No caso de um bloco de sessões, a entrada será movida para começar quando o bloco de sessões começar. Todas as outras entradas serão "empilhadas" após a primeira entrada para preencher completamente os espaços entre elas.

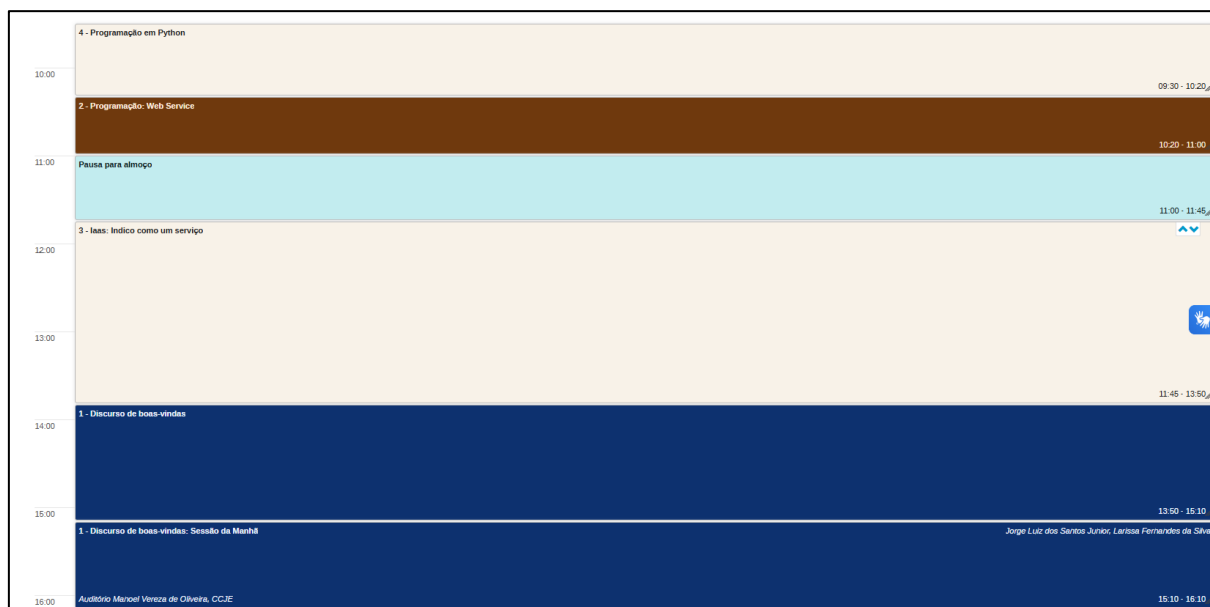
Este é um exemplo de cronograma de blocos de sessões antes do ajuste do horário de início:



E este é o resultado final. Observe que os intervalos entre as entradas foram removidos. A duração das entradas permanece inalterada.



A segunda opção de reagendamento, que ajusta a duração de todas as entradas, preenche o intervalo vazio entre cada par de entradas, estendendo sua duração, mas mantendo o horário de início inalterado. Se usarmos o exemplo anterior e ajustarmos as durações, obteremos este resultado final:



Note que a duração da última contribuição não mudou, visto que se trata da última entrada no cronograma e, portanto, não há "lacuna" a preencher.

Com as duas opções explicadas acima, é possível especificar um "intervalo de tempo". Isso deixará uma lacuna entre cada par de entradas, em vez de preenchê-la completamente.

Reagendar entradas

Passo 1: Escolha o tipo de remarcação

☐ Ajustar a hora de início de todas as entradas

Mover as entradas de seg 03/11 mudando o horário de início. A primeira entrada começará quando o evento começar (09:30), e as outras entradas seguirão consecutivamente depois disso. As durações das entradas não serão alteradas. [Veja um exemplo](#)

☐ Ajustar a duração de todas as entradas

Ajuste a duração de entradas de seg 03/11, para preencher as lacunas entre eles, para que a hora de início não mude. Se um intervalo de tempo for especificado, a duração será estendida até o valor desse intervalo de tempo antes do horário de início da próxima entrada. [Veja um exemplo](#)

Passo 2: Escolha o intervalo entre as entradas

(minutes)

Não haverá lacunas entre as entradas consecutivas.

Etapa 3: Escolha adaptar sessões ao conteúdo delas

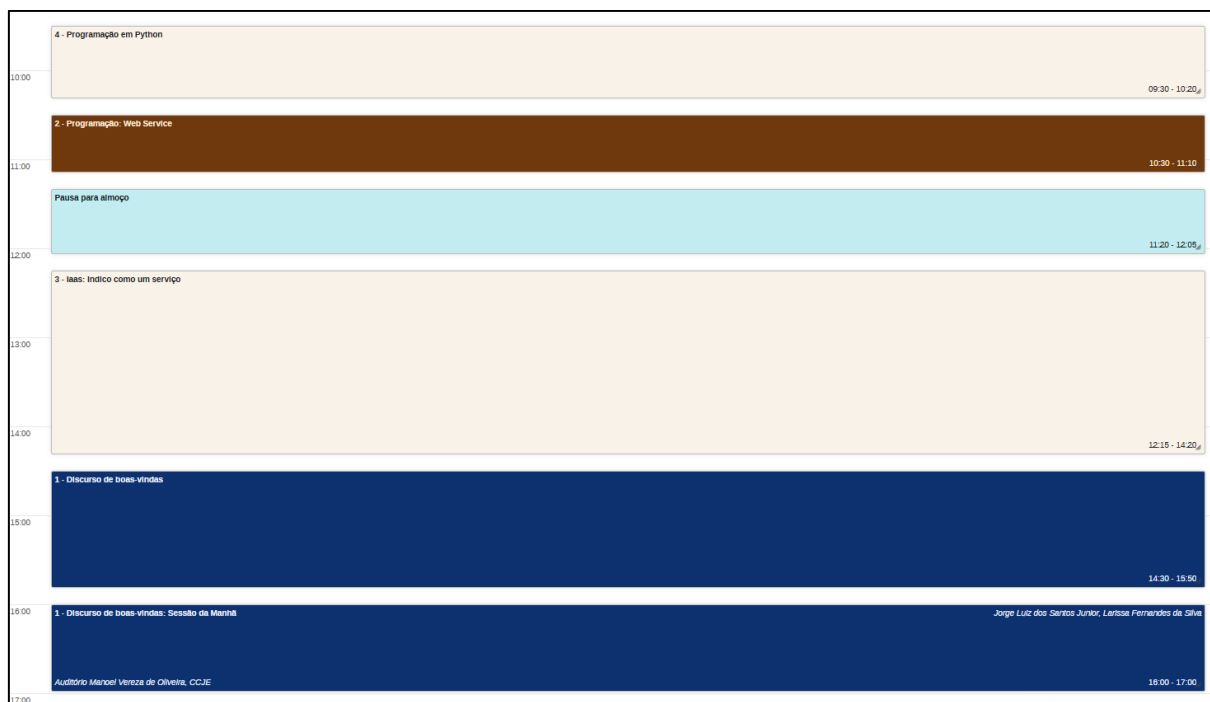
☐ Fit all the sessions contained on seg 03/11 to their content.

*This changes the start and end times of the session blocks occurring on seg 03/11 in order to fit their respective content **before** performing the rescheduling.*

Reagendar

Cancelar

Se repetirmos o mesmo exemplo e ajustarmos o horário de início com um intervalo de 10 minutos, obteremos o seguinte:

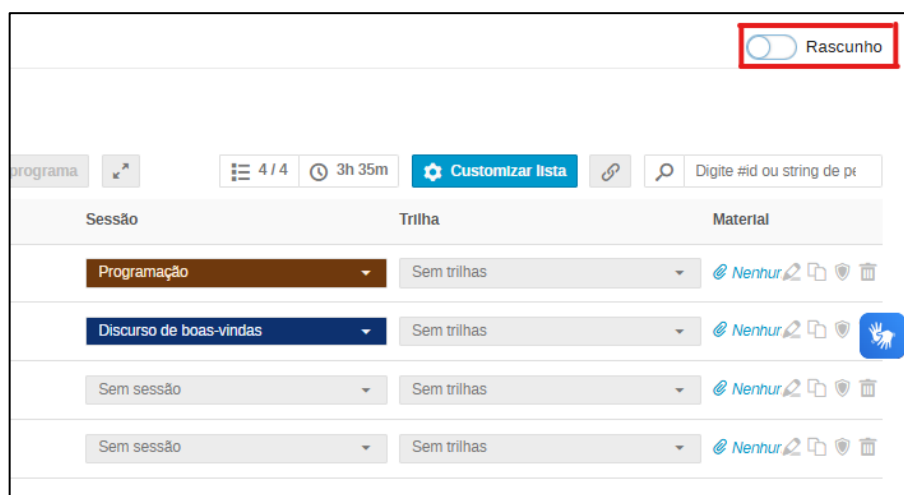


Todos os eventos foram antecipados, com um intervalo de 10 minutos entre eles.

Tornar o cronograma público (apenas para conferências)

Por padrão, as contribuições para o evento estão em "Modo Rascunho". Isso significa que os usuários comuns não podem ver a lista de contribuições, o cronograma, o livro de resumos e a lista de autores e palestrantes. O modo rascunho existe para impedir que os participantes vejam o cronograma enquanto ele está sendo criado.

Quando quiser tornar o cronograma público, você pode desativar o modo rascunho. Para isso, acesse a página de *Contribuições* e ative a opção *Rascunho* no canto superior direito.



Você também pode fazer o mesmo na página *Cronograma*, clicando em *Publicar contribuições* dentro do aviso.

Alternar para mostrar ...

Configurações

Cronograma

Proteção

Privacidade

Organização

Materials

Conferência Criando Cursos 3 nov. - 5 nov.

Criado por Larissa Fernandes da Silva (larissa.silva.51@edu.ufes.br)

Cronograma

As contribuições estão em modo de rascunho

Enquanto estiver no modo rascunho, os usuários regulares não podem ver as contribuições e o cronograma.

Publicar contribuições

<

seg 03/11

ter 04/11

qua 05/11

VI - GESTÃO DE SESSÕES

Em termos simples, as sessões são uma forma de agrupar contribuições relacionadas ao criar um cronograma. Por exemplo, uma conferência pode ser dividida em uma sessão de boas-vindas, uma sessão dedicada a palestras, sessões de workshops, etc.

Nesta parte, abordaremos como criar e gerenciar sessões do ponto de vista dos organizadores.

Criando um tipo de sessão

Antes de criar uma sessão, primeiro criaremos um tipo de sessão. Os tipos de sessão podem ajudar a organizar melhor as suas sessões, mas não são obrigatórios, a menos que pretenda utilizar sessões de posters.

Para criar um novo tipo de sessão, acesse a área de gerenciamento de um evento e selecione *Sessões* em *Organização*.

Alternar para mostrar ...

Conferência Criando Cursos 3 nov. - 5 nov.
Criado por Larissa Fernandes da Silva (larissa.silva.51@edu.ufes.br)

Sessões Configurações

Gerencie as sessões do evento na lista abaixo ou configure os **tipos de sessão** no menu de configurações acima.

☒ Adicionar nova sessão Apagar Lista de autores Exportar Atribuir códigos de programa

ID	Título	Código	Tipos
<input type="checkbox"/> #1	Talks		Teste Poster
<input type="checkbox"/> #2	Workshops		Teste Poster

Configurações

Cronograma

Proteção

Privacidade

Organização

Materials

Configuração de perfis

Contribuições

Lembretes

Papéis dos Participa...

Pesquisas

Programa

Registro

Sessões

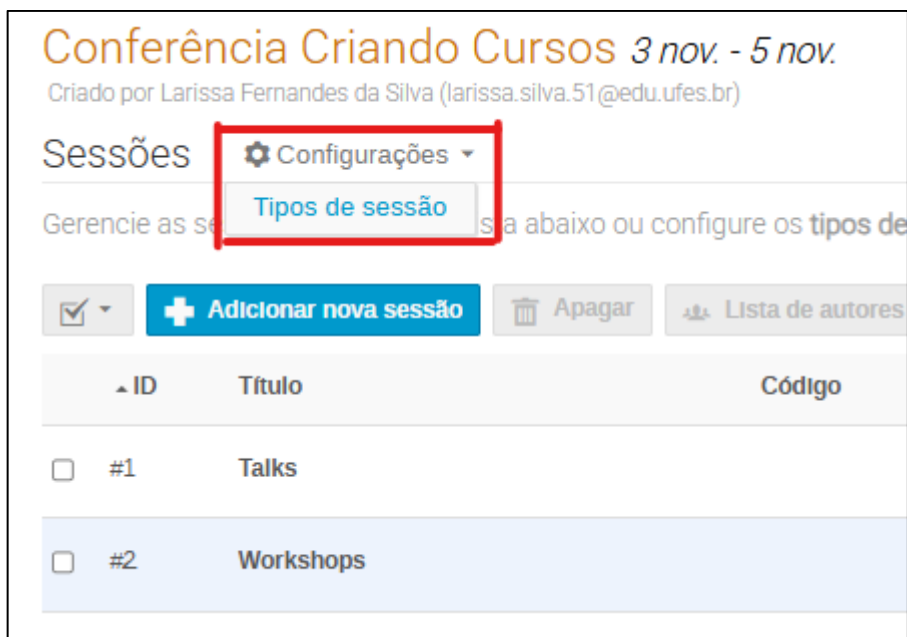
Fluxos de Trabalho

Relatórios

Customização

Opções avançadas

Na parte superior, clique em *Configurações* e selecione *Tipos de sessão* no menu suspenso.



Na nova caixa de diálogo, clique em *Novo tipo de sessão* e selecione um nome.

Se você ativar a opção "*Pôster*", qualquer sessão com esse tipo de sessão se tornará uma sessão de pôster. Ao criar um cronograma para uma sessão de pôster, todas as contribuições em um bloco de sessões são automaticamente agendadas em paralelo, com o mesmo horário de início e duração. Consulte a [página de cronograma](#) para saber mais sobre blocos de sessões e sessões de pôster.

Criar uma sessão

Para criar uma sessão, acesse a área de gerenciamento de um evento e selecione *Sessões* em *Organização*. Esta página mostra a lista de todas as suas sessões. Para criar uma nova sessão, clique em *Adicionar nova sessão* no menu superior.










The screenshot shows the 'Sessões' (Sessions) management page. On the left is a sidebar with navigation options: Configurações, Cronograma, Proteção, Privacidade, and Organização (with sub-items: Materiais, Configuração de perfis, Contribuições, and Lembretes). The main header shows the event title 'Conferência Criando Cursos 3 nov. - 5 nov.' and the creator 'Criado por Larissa Fernandes da Silva (larissa.silva.51@edu.ufes.br)'. Below the header, there's a 'Sessões' section with a 'Configurações' dropdown. A message states: 'Gerencie as sessões do evento na lista abaixo ou configure os tipos de sessão no menu de configurações acima.' Below this is a toolbar with buttons: 'Adicionar nova sessão' (highlighted with a red box), 'Apagar', 'Lista de autores', 'Exportar', and 'Atribuir códigos de programa'. A table lists sessions with columns: ID, Título, Código, and Tipos. The table contains two rows: #1 Talks and #2 Workshops, both with a 'Teste Poster' button in the Tipos column.

Na janela de diálogo, preencha o título e, opcionalmente, os demais campos. Você pode selecionar o tipo de sessão no menu suspenso do campo *Tipo*. Estes são os tipos de sessão que criamos anteriormente. O campo *Duração padrão da contribuição* controla a duração padrão das contribuições que você agenda nesta sessão. Se você não selecionar nenhum local, o local do evento será usado como padrão. Depois de preencher a janela de diálogo, clique em *Salvar* para criar a sessão.

The screenshot shows the 'Adicionar nova sessão' (Add new session) dialog box. It contains the following fields and options:

- Título ***: Text input field containing 'Workshops'.
- Código de sessão**: Text input field.
- Descrição**: Text area.
- A duração da contribuição padrão**: Text input field containing '2:00'.
- Tipos**: Dropdown menu showing 'Sem tipo selecionado'.
- Localização padrão**: Three input fields: 'Local do evento' (dropdown), 'Sala' (dropdown), and 'Endereço' (text area).
- Usar padrão**: Checked checkbox with a help icon.
- Cores**: Dropdown menu showing 'Escolha'.
- Buttons**: 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

Você sempre poderá editar a sessão posteriormente clicando no ícone de lápis à direita da sessão:

Blocos	Material	
Blocos de sessão 2	Nenhum	   
Blocos de sessão 1	Nenhum	    

Gerenciando uma sessão

Após a criação de uma sessão, ela será adicionada à lista de sessões. A partir da lista, você pode alterar rapidamente o tipo de sessão. Para remover completamente um tipo de sessão, basta clicar novamente sobre ele para desmarcá-lo.

Sessões Configurações			
Gerencie as sessões do evento na lista abaixo ou configure os tipos de sessão no menu de configurações acima.			
<input checked="" type="checkbox"/>	+ Adicionar nova sessão	Apagar	Lista de autores Exportar Atribuir códigos de programa
ID	Título	Código	Tipos
<input type="checkbox"/> #1	Talks	<div>Tipos de Filtro</div> <div>✓ teste Poster</div> <div>palestras plenárias</div> <div>Adicionar novo tipo</div>	Teste Poster
<input type="checkbox"/> #2	Workshops		palestras plenárias

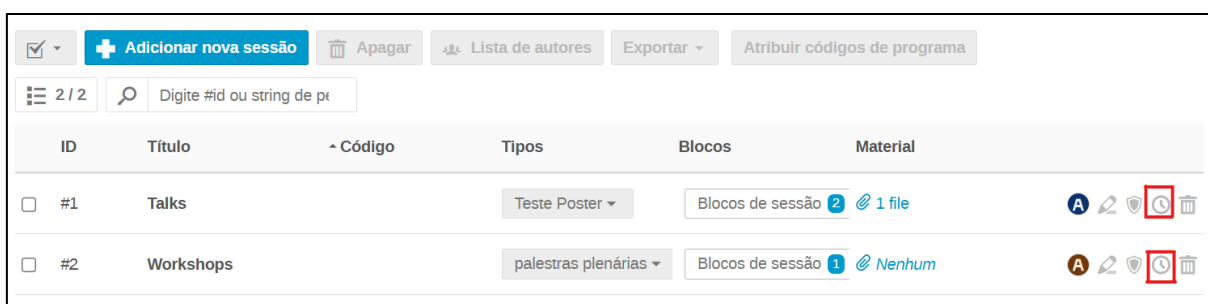
Você pode visualizar os blocos de sessão agendados em cada sessão na coluna *Blocos*. Para enviar material para a sessão, clique no link na coluna *Material*. Isso abrirá uma janela de diálogo onde você poderá enviar arquivos para a sessão. Observe que isso adiciona os arquivos à sessão inteira, não a um bloco de sessão específico.

Atribuir códigos de programa		
Tipos	Blocos	Material
Teste Poster	Blocos de sessão 2	1 file
palestras plenárias	Blocos de sessão 1	Nenhum

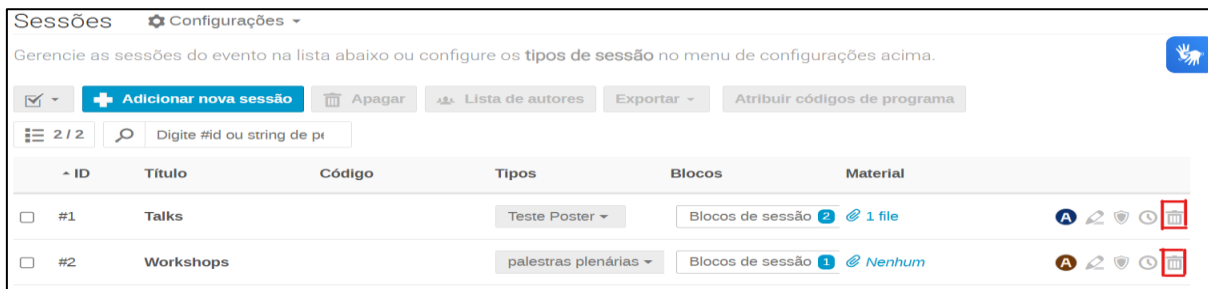
Os arquivos enviados ficarão visíveis na programação do evento, em cada bloco de sessão correspondente. Os arquivos também estão disponíveis nos detalhes da sessão, na seção "Materiais de apresentação".



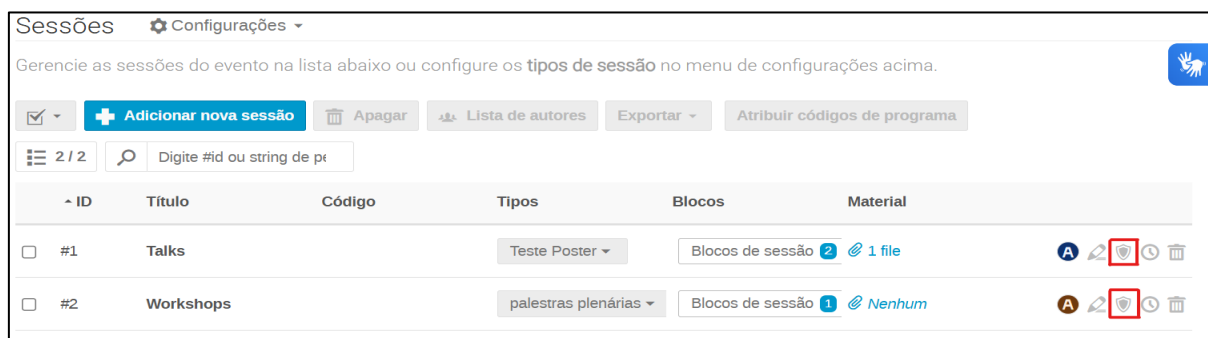
Para consultar o horário de uma sessão específica, clique no ícone de relógio à direita:



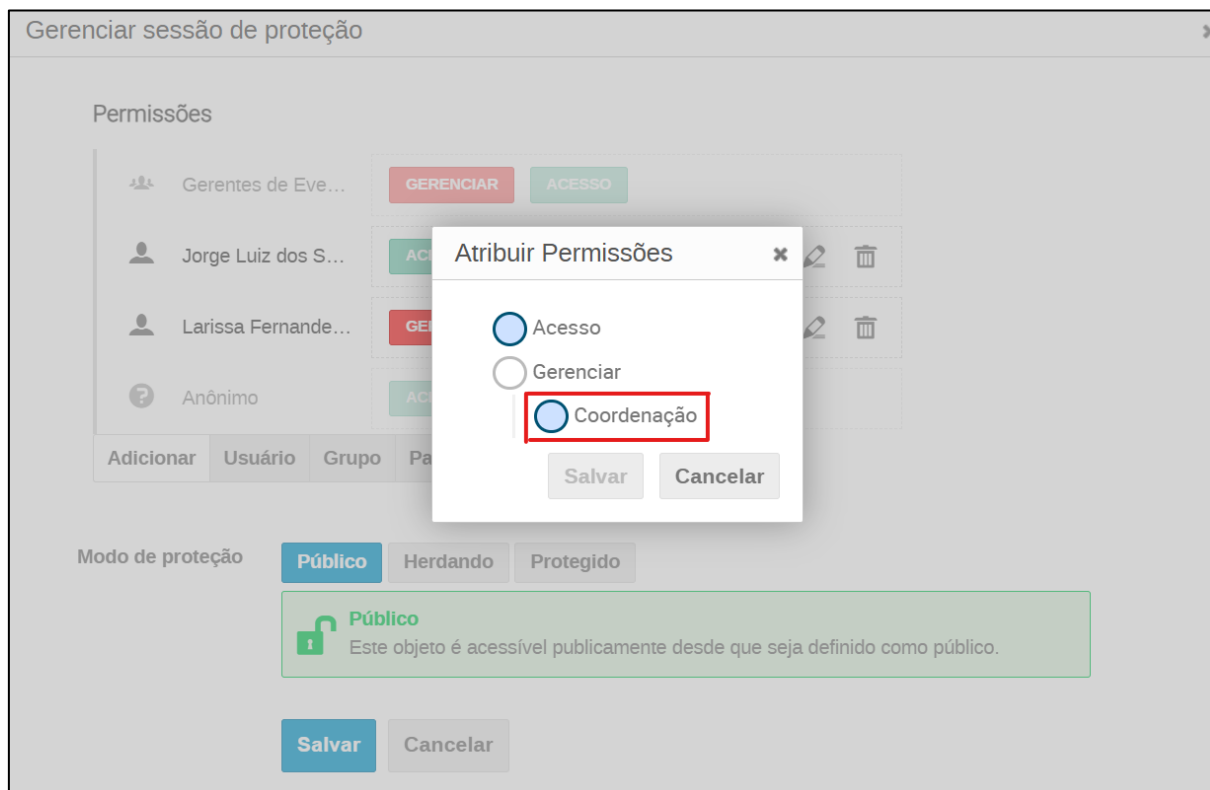
Para excluir uma sessão, clique no ícone da lixeira. Lembre-se de que excluir uma sessão apagará todos os seus blocos de sessão e cancelará o agendamento de todas as contribuições neles contidas.



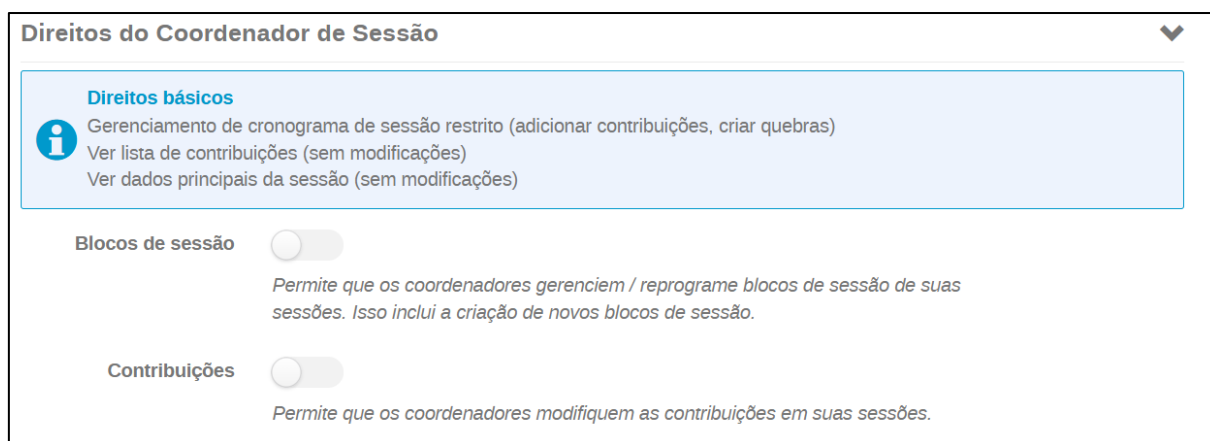
Por padrão, os organizadores de eventos podem gerenciar todos os aspectos de uma sessão — editar os dados, gerenciar os blocos de sessão e as contribuições. Se você quiser que outros usuários possam gerenciar uma sessão, clique no ícone de escudo:



Na nova janela de diálogo, você pode escolher quem mais poderá gerenciar a sessão. Você pode selecionar direitos de gerenciamento completos, que darão controle total sobre a sessão, ou conceder apenas direitos *de coordenação*.

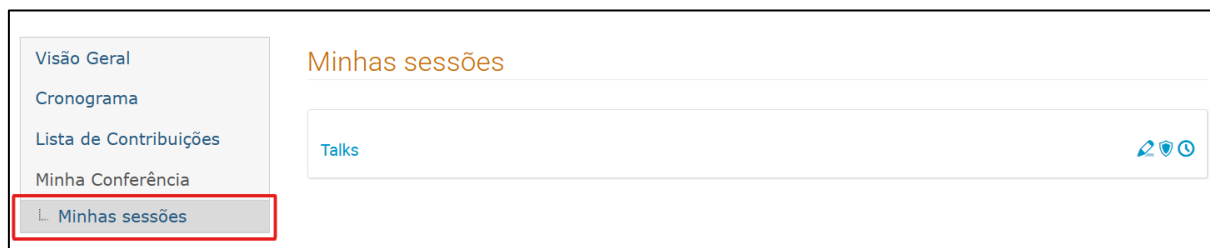


Os chamados coordenadores de sessão podem, por padrão, visualizar os dados da sessão, agendar contribuições e criar intervalos. Os coordenadores de sessão também podem receber direitos adicionais na página principal de *Proteção* do evento, na seção *Direitos do coordenador de sessão*.



Ao ativar a opção *Contribuições*, os coordenadores de sessão também poderão modificar as contribuições em suas sessões. Ao ativar a opção *Blocos de sessão*, os coordenadores de sessão poderão gerenciar os blocos de sessão, incluindo a criação de novos.

Qualquer pessoa que seja explicitamente designada como gestora ou coordenadora de pelo menos uma sessão poderá gerir as suas sessões a partir da página principal do evento, em "*Minhas sessões*".



Distinção entre coordenadores e organizadores de sessão

Tanto os coordenadores quanto os organizadores de sessões estão relacionados às sessões, porém há uma diferença entre os dois. Os coordenadores de sessão possuem direitos adicionais. Eles podem gerenciar suas sessões e a extensão de seus direitos depende dos *direitos de coordenador de sessão* explicados anteriormente.

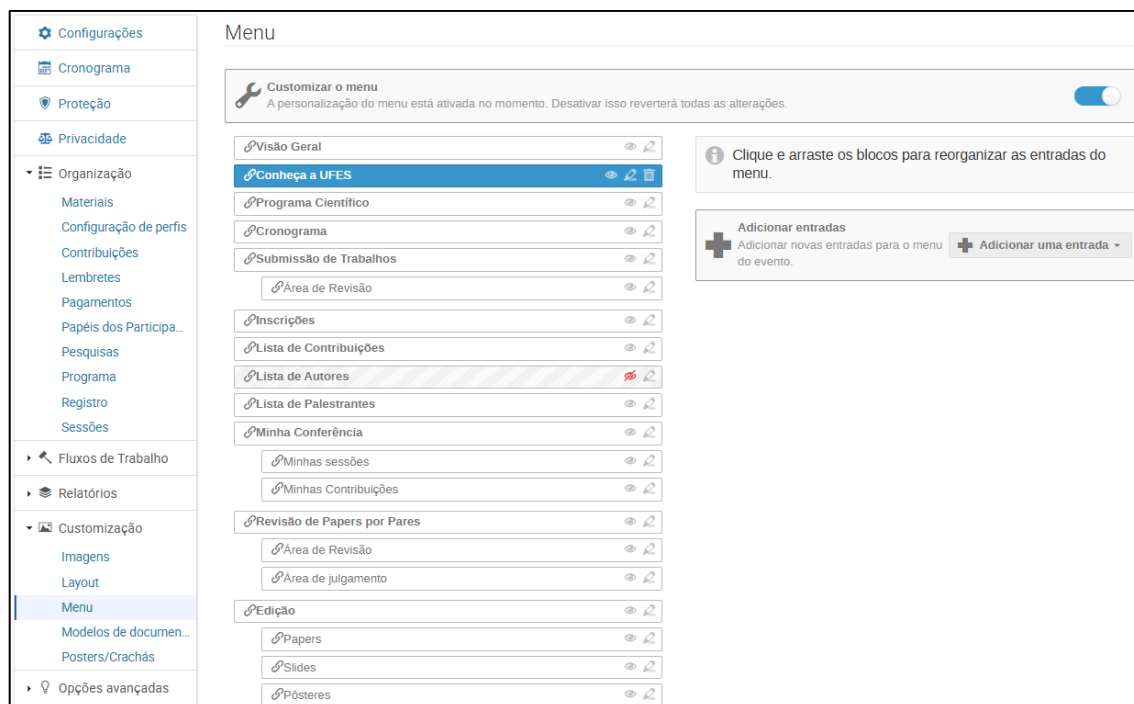
Por outro lado, os coordenadores de sessão são mais semelhantes aos palestrantes que contribuem com uma apresentação, pois não adquirem quaisquer direitos adicionais sobre a sessão. Os coordenadores de sessão são simplesmente as pessoas que aparecem no cronograma no canto superior direito de cada bloco de sessões:



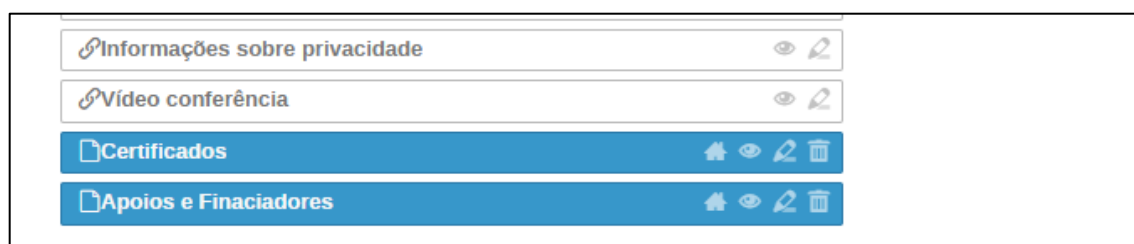
Customizando menus

Você pode **personalizar a aparência** dos seus menus do seu Evento clicando em **Menu**, sob a aba **Personalização**, enquanto estiver no modo de gerenciamento. Selecione **Sim** à direita para que você possa começar a personalizar os menus em suas páginas.

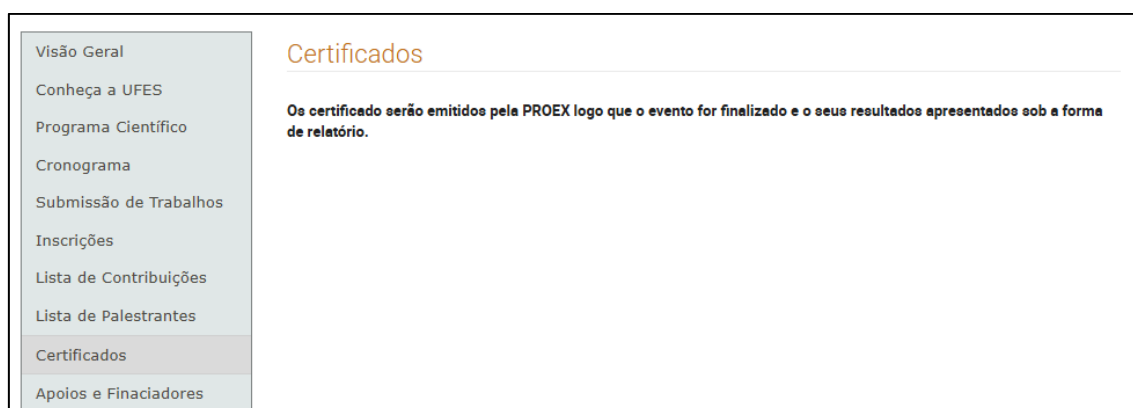
Clique no ícone de **olho** para mostrar ou ocultar um bloco específico. Em seguida, você pode **arrastar e soltar** o bloco para alterar a ordem e pode clicar no **lápiz** para editar os títulos dos blocos de menu.



Você pode criar novos menus, alterar a ordem de apresentação, desabilitar a sua visualização para os participantes, entre outras possibilidades. No nosso exemplo foram criados dois menus, “Apoiadores e Patrocinadores”, e Certificados.



Esses dois menus foram customizados, conforme exemplos abaixo:



<ul style="list-style-type: none"> Visão Geral Conheça a UFES Programa Científico Cronograma Submissão de Trabalhos Inscrições Lista de Contribuições Lista de Palestrantes Certificados Apoios e Financiadores 	<h2>Apoios e Financiadores</h2> <div data-bbox="507 309 1018 448">  <p>Apoio Institucional:</p> </div> <div data-bbox="507 533 590 560"> <p>Patrocínio:</p> </div> <div data-bbox="561 631 837 721">  </div> <div data-bbox="903 631 1177 721"> <p>GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO <i>Secretaria da Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional</i></p> </div> <div data-bbox="1197 616 1316 743">  </div> <div data-bbox="242 645 427 739"> <p>PROEX-UFES</p> <p>✉ dpex.proex@ufes.br</p> <p>☎ 02740093669</p> </div>
--	---

Para adicionar outro bloco aos seus Menus, você pode clicar em Adicionar uma entrada e, em seguida, em Adicionar link ou Adicionar página. Por exemplo, você pode adicionar uma página intitulada “Alojamento”, onde poderá mostrar algumas fotos e contatos de hotéis nos quais os participantes da conferência podem se hospedar, e assim por diante. Você também pode selecionar a opção “Adicionar separador”, que irá separar dois blocos.

VII - FORMATANDO A SUBMISSÃO DE TRABALHOS

A aplicação de Chamada para Resumos na plataforma de gestão de eventos Indico estabelece um fluxo de trabalho completo que vai desde a abertura do edital até a publicação final do material aceito. Inicialmente, o sistema permite a ativação e configuração detalhada da chamada, onde se define:

- o período de submissão,
- campos personalizados cruciais (como a área temática ou trilha),
- regras de formatação obrigatórias (ex: limite de palavras); e
- modelos de e-mail de notificação para a comissão científica.

Em seguida, a plataforma suporta um robusto processo de revisão por pares, possibilitando que os gestores:

- visualizem o conteúdo de cada submissão,
- atribuam revisores específicos com permissão,
- adicionem comentários detalhados e definam o *status* final do resumo (*aceitar, rejeitar, mesclar*, etc.), com o auxílio de filtros para melhor organização.

Por fim, o sistema automatiza a etapa de publicação, garantindo que os resumos aprovados sejam exibidos automaticamente na aba “Contribuições”, além de oferecer a funcionalidade de gerar o Livro de Resumos em formato PDF.

Para configurar essa funcionalidade, como **gestor do evento**, clique em “**Chamada para resumos**” no painel lateral esquerdo, sob a seção “**Fluxos de Trabalho**” (*Workflows*). Clique em **Habilitar módulo** e você será direcionado para a sua página de “Chamada para Resumos”.



Nesta página, você poderá:

- Definir **Configurações** relacionadas aos tipos de perguntas feitas durante a revisão de um resumo.
- Selecionar os usuários que irão **revisar** os resumos.
- **Abrir oficialmente** a chamada para resumos.
- E mais...

A caixa **Cronograma** (*Schedule*) define quando a chamada para resumos estará aberta para submissões: em uma data futura determinada ou imediatamente (**agora**).

MAS, ATENÇÃO!

Antes de abrir a Chamada para Resumos, você deve definir os parâmetros.

CURSO - Criando eventos 28 nov. - 29 nov.
Criado por Jorge Luiz dos Santos Junior (jorge.l.santos@ufes.br)

Chamada para Resumos (Abstracts)

A chamada para resumos está aberta
Agendado para fechar em 31 de out. de 2025 às 23:59 (America/Sao_Paulo).

Reagendar
Fechar agora

Submissão
Definir configurações gerais de envio e modelos de notificação por email.

Notificações
Configurações

Campos e tipos
Configure o tipo de contribuição e campos de resumo.

Tipos de contribuição
Campos do Resumo

Revisando
Configure as questões de revisão e respostas, o time de revisão, etc...

Papéis
Configurações
Questões

Livro de resumos
Personalize e baixe o livro de resumos

Upload PDF
Configurações LaTeX

Lista de resumos
Ver e realizar ações em resumos

Gerenciar 2

Configurando a Submissão de Resumos

Na página de gerenciamento da "Chamada para Resumos", clique em Configurações na linha Submissões o que o levará à tela Configurar submissão de resumo.

Escreva um **"Anúncio"** que você deseja que seja exibido quando os usuários submeterem seus resumos.

Configurar submissão de resumos

Anúncio

B I | | | | | | | | | |

A Pró-Reitoria de Extensão da UFES (PROEX) convida a comunidade acadêmica a submeter trabalhos para apresentação no Curso "Criando eventos na Plataforma INDICO", que será realizado on-line nos dias 28 e 29 de novembro de 2025.

O objetivo é valorizar experiências e boas práticas relacionadas à organização, gestão e realização de eventos acadêmicos na UFES e em outras instituições, especialmente com o uso da Plataforma INDICO.

****Eixos Temáticos****

Selecione as opções que lhe convêm, tais como:

- Permitir a seleção de **múltiplas trilhas** (*multiple tracks*).

- Tornar a seleção de trilha **obrigatória**.
- Etc.

Se você quiser **limitar a submissão** de trabalhos a alguns poucos selecionados, você pode adicionar um número limitado de usuários em **Submissores Autorizados**.

Permitir a seleção de palestrantes do resumo

Permitir edição Todas as pessoas envolvidas (remetente, autores, palestrantes) ▼

Especifique quem poderá editar o resumo

Enviadores de contribuições Palestrantes, autores e coautores ▼

Especifique quem obterá direitos de envio de contribuições assim que um resumo for aceito

Remetentes autorizados

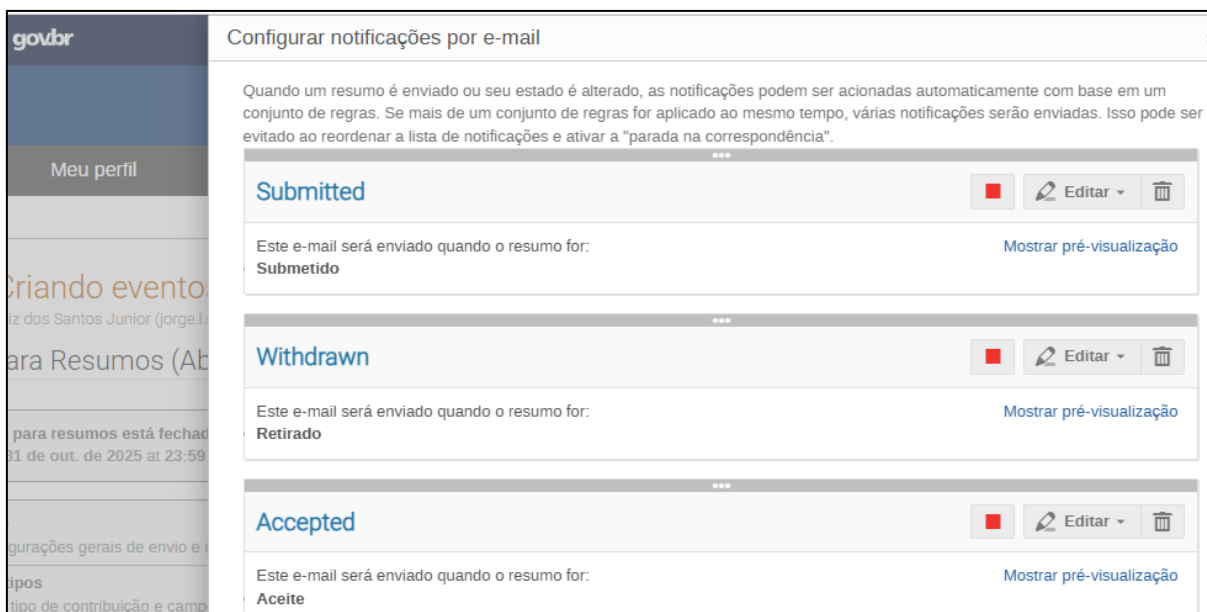
04	Apresentador de Mesa Redonda	×
03	Moderador de Mesa	×
01	Palestrante	×
02	Participante	×

Role para baixo até a caixa de instruções, caso deseje inserir algum conselho adicional aos submissores. Clique em Salvar. Esse campo é bastante importante para fornecer instruções sobre a formatação dos trabalhos, regras específicas de submissão, etc.

Notificações por E-mail

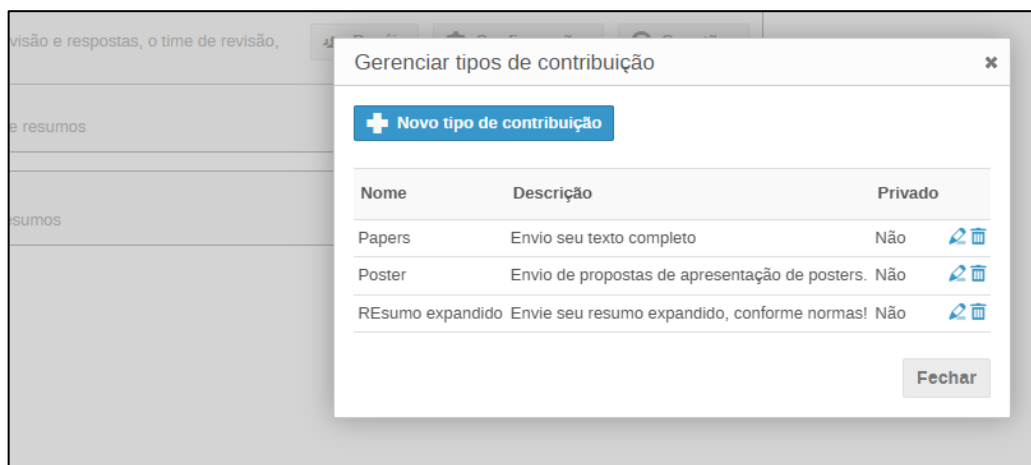
Para personalizar os **modelos de notificação por e-mail** a serem enviados aos usuários que submetem seus resumos, clique em **Notificações** e, em seguida, em **Adicionar nova**.

Aqui você pode adicionar o que chamamos de "**conjunto de regras de notificação**", ou seja, um modelo de e-mail específico para ser enviado quando uma regra é correspondida. Por exemplo: se um resumo for submetido, uma determinada notificação por e-mail será enviada.



Escolha um **Título** para o seu conjunto de regras e selecione o modelo de e-mail que você deseja, por exemplo, "**Submissão**". Em seguida, você terá que selecionar uma regra, por exemplo, "**submissão**", assim como o seu modelo de e-mail. Clique em **Adicionar nova regra** e selecione **Submetido**. Clique em **Salvar**.

Na sequência de configurações, a linha "**Campos e tipos**" contém opções onde você (como gestor do evento) precisará definir e adicionar o tipo de contribuição que você permite, como, por exemplo, Apresentação Oral (Oral) ou Pôster (Poster). Clique em Tipos de Contribuição, Novo tipo de contribuição e crie os que se adequem ao seu evento.

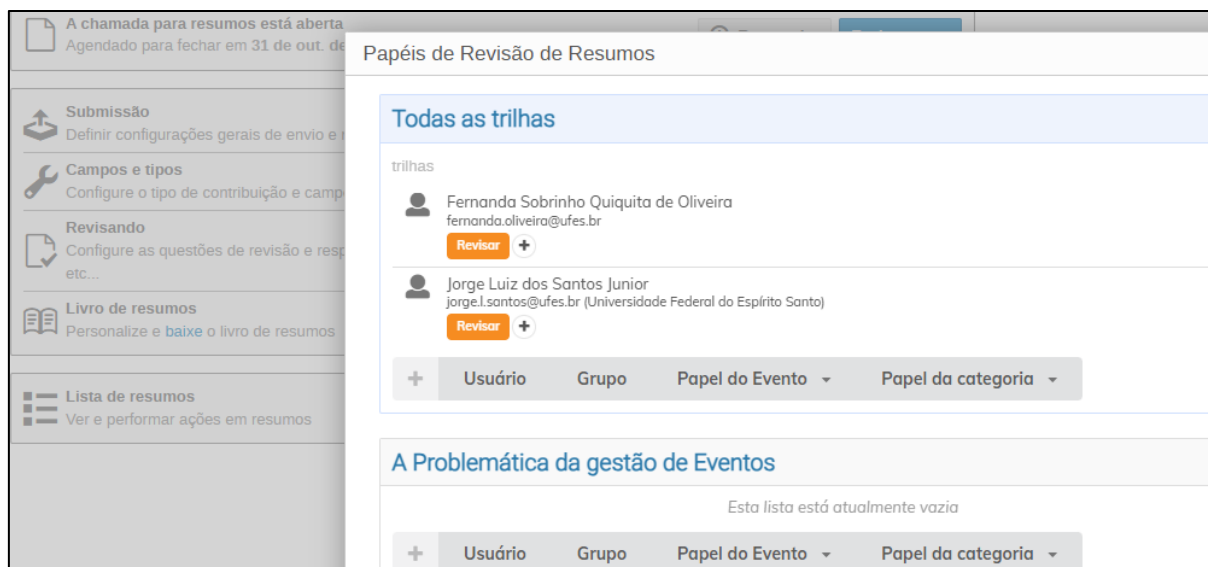


Gerenciamento de Papéis para revisores

Clique em **Papéis**. Nesta página, você pode adicionar usuários como **Revisores** e **Coordenadores**.

Os **Revisores** fornecem uma avaliação do resumo com sua revisão, e podem consultar apenas as suas próprias avaliações.

Já os **Coordenadores** podem ler todas as revisões nas suas respectivas trilhas e, assim como os gestores do evento, podem atuar como **Julgadores** (*Judges*), que podem efetivamente **aceitar ou rejeitar** um trabalho com base no *feedback* deixado pelos Revisores.



A ideia é que você possa ter uma **equipe de especialistas** para trilhas específicas, como "A Problemática da Gestão de Eventos", no exemplo acima. Você pode **Adicionar** Revisores ou Coordenadores para uma trilha selecionada (ou para "todas as trilhas" no topo). Será oferecida a possibilidade de **Pesquisar** por usuários existentes e adicioná-los. Clique em **Salvar** assim que tiver escolhido todas as pessoas relevantes para esses papéis.

Agora, clique em **Configurações**, à direita de **Papéis**, para definir, como gestor do evento, um conjunto de perguntas a ser usado como guia para os revisores e a escala para as respostas a essas perguntas, de 0 a 5, por exemplo.

Abaixo, você tem certas opções, como permitir que os coordenadores aceitem ou rejeitem um resumo, permitindo comentários em sua página de revisão, e permitindo colaboradores nos comentários.

Configurar revisão de resumos

Escala (from) *

0

Escala (to) *

5

Permitir que os organizadores de trilhas julguem

Habilitar isso permite que os coordenadores de trilhas façam um julgamento, como aceitar ou rejeitar resumos.

Forçar a seleção da trilha no julgamento

A ativação dessa opção torna obrigatória a seleção da trilha ao aceitar um resumo. Isso não afeta o julgamento em bloco pelos gerentes.

Permitir comentários

Habilitar isso permite que juízes, organizadores e revisores deixem comentários sobre resumos.

Permitir colaboradores nos comentários

Habilitar isso permite que os remetentes, autores e palestrantes também participem dos comentários.

Notificações de comentários

Envie notificações por e-mail quando novos comentários forem publicados.

Revisando Instruções

B I | 🔗 📎 <> 🖼️ | ☰ ☷ T 📄 | ↶ ↷ ⓘ

utilize as seguintes normativas para analisar o resumo.

#

Em Questões, digite suas perguntas, clique no ícone de disco à direita para salvar sua pergunta e clique em Adicionar se quiser incluir uma nova pergunta. Veja o exemplo:

Configurar questões de revisão de resumos

Adicionar nova pergunta

Questão 1: Clareza e coerência na apresentação da proposta extensionista. O texto está bem estruturado, com narrativa fluida e descrição lógica da ação extensionista?

Qual é o valor atribuído ao processo.

O texto possui mérito extensionista?

Ao adicionar uma nova pergunta a ser utilizada no processo de revisão, você pode escolher entre três possibilidades, quais sejam:

- 1) Questões de classificação;
- 2) Questões com respostas Sim e Não.
- 3) Caixa de texto com parecer.

O Livro de Resumos (*The Book of Abstracts*)

O Livro de Resumos é um documento configurável e que pode ser baixado (em formato PDF), onde apenas os resumos aceitos serão publicados.

Para configurar o Livro de Resumos, clique em “**Configurações LaTeX**” na linha relevante da página de gerenciamento da “Chamada para Resumos”.

Escreva qualquer texto adicional que será incluído no documento e selecione os critérios de ordenação para a aparência dos resumos no livro. Clique em Salvar (Save).

VIII – FORMATANDO A REVISÃO POR PARES

Módulos de Revisão e Edição de Artigos

Além do módulo de **Chamada para Resumos**, o Sistema oferece dois módulos para apoiar os fluxos de trabalho de revisão de artigos:

- **Revisão por Pares**
- **Edição**

Cada um dos módulos permite **submeter, revisar e publicar** artigos aceitos. Os dois módulos podem ser usados separadamente ou em conjunto, dependendo das suas necessidades.

A **Revisão por Pares** preocupa-se com o **conteúdo** e a **correção científica** de um artigo, enquanto o módulo de **Edição** destina-se a focar no **layout** do material, nos comentários de revisão e nas sugestões do editor.

No módulo de **Revisão por Pares**, múltiplos revisores podem revisar um artigo. Ao contrário, no módulo de **Edição**, cada artigo é atribuído a um **único editor** para revisão.

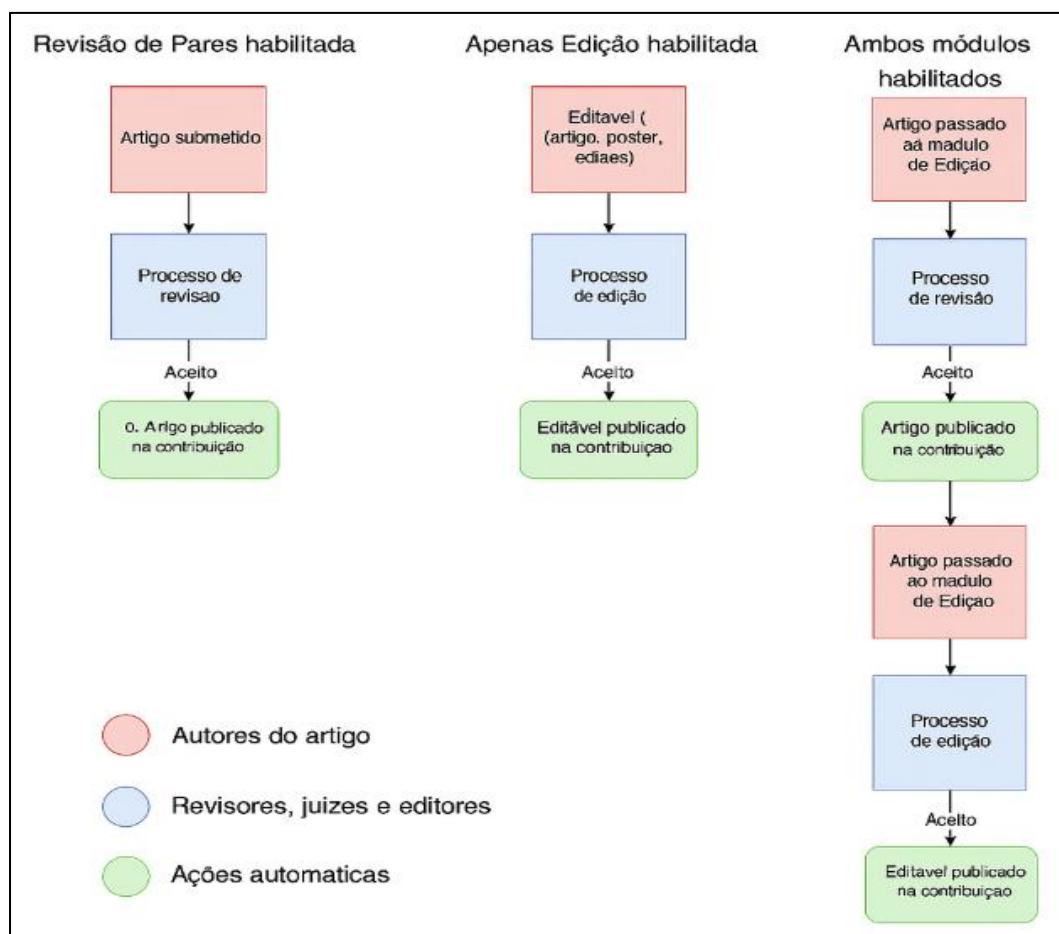
O módulo de Edição também permite que os autores submetam múltiplos tipos de materiais — ou seja, além de artigos, os autores podem submeter também pôsteres e *slides* (esses materiais são chamados, em conjunto, de **editáveis**). Além disso, o módulo de Edição oferece mais controle sobre o **tipo de arquivos** que podem ser submetidos.

Se esta é a sua primeira vez organizando uma conferência ou se o seu fluxo de trabalho de artigos não é excessivamente complexo, sugerimos começar com o **módulo de Revisão por Pares**.

Estes dois módulos podem ser usados **em conjunto** para fluxos de trabalho de conferências complexos onde são necessárias **múltiplas etapas de revisão**.

Quando ambos os módulos estão habilitados, a **revisão por pares** (*peer reviewing*) ocorre primeiro. Assim que a revisão por pares é concluída, o artigo pode ser transferido para o **módulo de edição**.

O diagrama a seguir mostra os fluxos de trabalho para diferentes configurações dos módulos. As ações em **vermelho** são realizadas pelos **autores** dos artigos, as ações em **azul** por **revisores, julgadores e editores**, e as ações em **verde** são executadas automaticamente pelo **Sistema**.

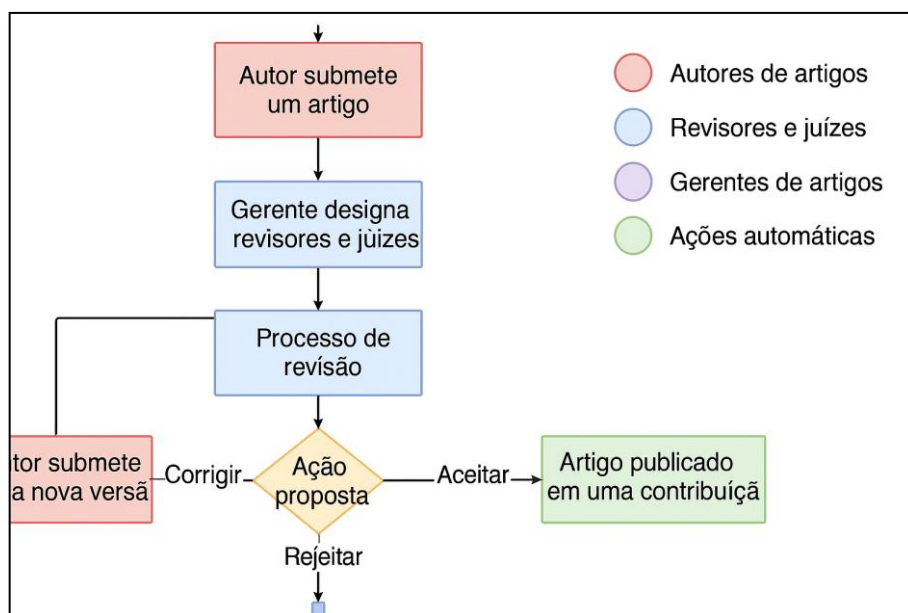


MODULO DE REVISÃO POR PARES

O módulo de Revisão por Pares permite a você:

- Submeter artigos para resumos aceitos.
- Formar equipes de revisão e avaliação e atribuí-las aos artigos.
- revisar e avaliar documentos e
- Publicar os artigos aceitos.

Segue abaixo um fluxograma que apresenta uma visão geral do fluxo de trabalho de revisão por pares:



As seções a seguir explicam como usar o módulo de Revisão por Pares do ponto de vista dos organizadores, autores, revisores de artigos e juizes.

Ativar o módulo

Para começar a usar o módulo de Revisão por Pares, primeiro você precisa habilitá-lo. Na página de gerenciamento de eventos, clique na aba *Revisão por Pares* no menu à esquerda, em *Fluxos de Trabalho*. Por fim, clique em *Habilitar módulo* para ativar o módulo de Revisão por Pares.

Alternar para mostrar ...

Conferência Criando Cursos 3 nov. - 5 nov.
Criado por Larissa Fernandes da Silva (larissa.silva.51@edu.ufes.br)

Revisão de Papers por Pares

Revisão de Papers por Pares desabilitada

"Revisão de Papers por Pares" fornece um módulo integrado de gerenciamento de papers e revisão por pares que permitirá que você configure um fluxo de trabalho completo para a submissão de artigos e revisão por pares.

Habilitar módulo

Carregar um modelo de papel

Se a sua conferência exige que os artigos tenham um estilo ou formato específico, você pode ajudar os autores enviando um modelo de artigo. Os autores poderão então baixar esse modelo na aba "Revisão por Pares de Artigos" da conferência.

Para carregar um modelo, selecione a aba *Revisão por Pares* na área de gerenciamento. Em seguida, clique em *Gerenciar* ao lado de *Modelos de Artigo*. Aqui, você pode carregar seu modelo, dar um nome a ele e, opcionalmente, uma descrição. Você também pode carregar mais de um modelo, se desejar.

Alternar para mostrar ...

Conferência Criando Cursos 3 nov. - 5 nov.
Criado por Larissa Fernandes da Silva (larissa.silva.51@edu.ufes.br)

Revisão de Papers por Pares

A chamada para papers ainda não está aberta
Comece agora ou agende a abertura. Agendar Iniciar agora

Revisão de conteúdo
O processo de revisão de conteúdo está ativado Data limite Desabilitar Questões

Revisão de layout
O processo de revisão de layout está desativado Habilitar

Julgamento de paper
Não há prazo para o julgamento de papers. Data limite

Modelos de Paper
Gerenciar modelos de paper que podem ser baixados na área do evento Gerenciar

Revendo configurações
Configurar questões de revisão, notificações por email, etc. Configurações

Times de revisão
Configurar equipes e competências Contato Times Competências

Atribuição de paper
Definir revisores e juízes para papers Atribuir papers

O modelo torna-se visível na área de exibição da conferência:

Visão Geral
Cronograma
Lista de Contribuições
Minha Conferência
Minhas sessões
Revisão de Papers por Pares
Área de Revisão
Área de julgamento

Revisão de Papers por Pares

A chamada para papers está fechada.

Modelos de Paper
Modelo 2025

Meus papers 0 / 0 Digite #id ou string de pe

Você ainda não submeteu nenhum paper.

Configuração, revisão e ajuste de conteúdo e layout.

O módulo de revisão por pares permite que os revisores analisem o conteúdo e o layout de um artigo separadamente. Você pode habilitar um ou ambos os processos na aba *Revisão por Pares do Artigo*. Por padrão, apenas a revisão de conteúdo está habilitada.

Conferência Criando Cursos 3 nov. - 5 nov.
Criado por Larissa Fernandes da Silva (larissa.silva.51@edu.ufes.br)

Revisão de Papers por Pares

A chamada para papers ainda não está aberta
Comece agora ou agende a abertura. [Agendar](#) [Iniciar agora](#)

Revisão de conteúdo
O processo de revisão de conteúdo está ativado [Data limite](#) [Desabilitar](#) [Questões](#)

Revisão de layout
O processo de revisão de layout está desativado [Habilitar](#)

Julgamento de paper
Não há prazo para o julgamento de papers. [Data limite](#)

Modelos de Paper
Gerenciar modelos de paper que podem ser baixados na área do evento [Gerenciar](#)

Revendo configurações
Configurar questões de revisão, notificações por email, etc. [Configurações](#)

Times de revisão
Configurar equipes e competências [Contato](#) [Times](#) [Competências](#)

Atribuição de paper
Definir revisores e juízes para papers [Atribuir papers](#)

Além disso, é possível definir um prazo limite para a revisão de conteúdo e layout. Se um prazo for definido, uma caixa de informações aparecerá na área de revisão, informando os revisores sobre o prazo. O prazo também pode ser imposto, o que impedirá revisões após a data especificada.

Isto é o que os revisores veem quando o prazo é definido:

Visão Geral
Cronograma
Lista de Contribuições
Minha Conferência
Minhas sessões
Revisão de Papers por Pares
Área de Revisão
Área de julgamento

Área de Revisão
A área de revisão mostra os documentos para os quais você é revisor.

Os revisores de paper usam essa área para revisar os papers atribuídos a eles.
Como juiz / gerente, não há nada para você fazer aqui.

Revendo prazos
A revisão de conteúdo termina em 4 de nov. de 2025 às 23:59.

Papers para revisão 0 / 0 [Digite #id ou string de pes](#)
Não há papéis disponíveis para revisão.

Papers revisados 0 / 0 [Digite #id ou string de pes](#)
Você ainda não revisou nenhum paper.

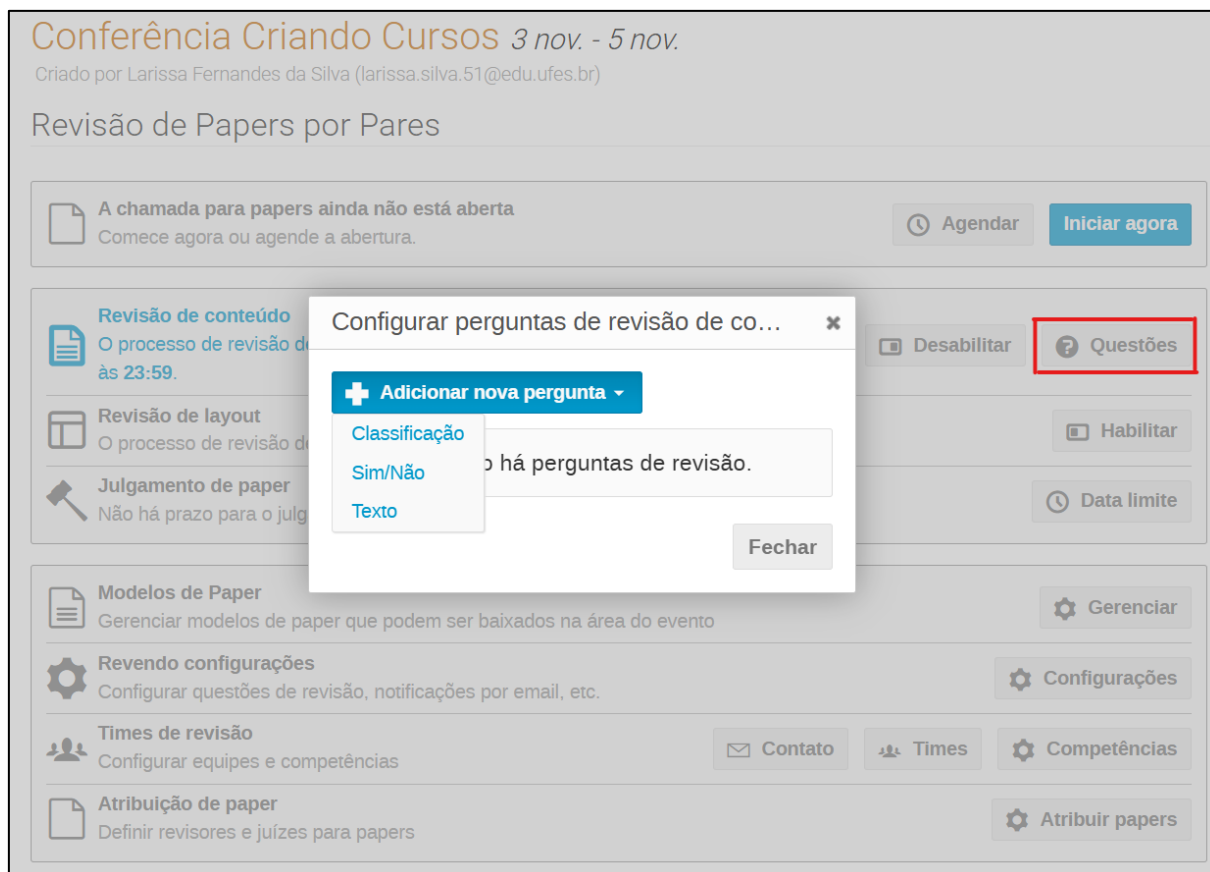
Os revisores também podem receber perguntas personalizadas ao avaliar um artigo. Isso pode ser útil quando são necessárias informações adicionais, além da aceitação ou rejeição do artigo. Existem três tipos de perguntas que podem ser utilizadas:

- Classificação

- Uma pergunta de sim/não
- Um texto livre

Cada pergunta possui um nome, uma descrição e configurações adicionais, dependendo do tipo de pergunta. Cada pergunta também pode ser configurada como obrigatória, o que significa que o avaliador precisa respondê-la antes de deixar sua avaliação.

Você pode adicionar perguntas de revisão clicando no botão "*Perguntas*" ao lado do processo de revisão correspondente.



Eis como as diversas perguntas se apresentam do ponto de vista do avaliador:

- [Proteção](#)
- [Privacidade](#)
- [Organização](#)
 - Materiais
 - Configuração de perfis
 - Contribuições
 - Lembretes
 - Pagamentos
 - Papéis dos Participa...
 - Pesquisas
 - Programa
 - Registro
 - Sessões
- [Fluxos de Trabalho](#)
 - Chamada para Resu...
 - Revisão por Pares
 - Edição
- [Relatórios](#)
- [Customização](#)
- [Opções avançadas](#)

Submetido Jorge Luiz dos Santos Junior submeteu este papers
 Para trilha: [DIA 01: 01](#)

Autor: *Jorge Luiz dos Santos Junior*

Jorge Luiz dos Santos Junior enviou este resumo · 2 de dez. de 2025

Como um tipo de contribuição:
 Papers

Para trilha:
[DIA 01: 01 - A Problemática da ...](#)

Autor
 Jorge Luiz dos Santos Junior (Universidade Federal do Espírito Santo)

[19052025_20250502_DocumentoReferencial_FICHA.pdf](#)

Por favor não esqueça de ler as [instruções de submissão de trabalhos](#) antes de submeter uma revisão.

Revisando em [DIA 01: 01](#)

Classificações	
<div style="display: flex; align-items: center;"> 1 1 - INDISSOCIABILIDADE extensão, ensino e pesquisa: apresentação da extensão universitária como um processo acadêmico, vinculado à formação de pessoas (ensino) e geração de conhecimento (pesquisa) </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #007bff; border-radius: 50%;"></div> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #007bff; border-radius: 50%;"></div> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #007bff; border-radius: 50%;"></div> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #007bff; border-radius: 50%;"></div> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #007bff; border-radius: 50%;"></div> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #007bff; border-radius: 50%;"></div> </div> 4
<div style="display: flex; align-items: center;"> 2 2 - OBJETIVOS: clareza e pertinência dos objetivos em relação ao tema da ação extensionista e aos resultados apresentados * </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #007bff; border-radius: 50%;"></div> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #007bff; border-radius: 50%;"></div> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #007bff; border-radius: 50%;"></div> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #ccc; border-radius: 50%;"></div> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #ccc; border-radius: 50%;"></div> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #ccc; border-radius: 50%;"></div> </div> 2
<div style="display: flex; align-items: center;"> 3 3 - Promoção de INTERDISCIPLINARIDADE e interprofissionalidade * </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #007bff; border-radius: 50%;"></div> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #007bff; border-radius: 50%;"></div> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #007bff; border-radius: 50%;"></div> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #007bff; border-radius: 50%;"></div> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #007bff; border-radius: 50%;"></div> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #007bff; border-radius: 50%;"></div> </div> 5

Proposta

Aceitar ▼

Você pode propor um tipo de contribuição ... ▼

Você pode deixar um comentário (visível apenas para convocadores e juízes) ...

Enviar revisão

Cancelar


A escala das perguntas de avaliação (valor mínimo e máximo) é a mesma para todas as perguntas e pode ser configurada nas definições de avaliação:

Conferência Criando Cursos 3 nov. - 5 nov.


Criado por Larissa Fernandes da Silva (larissa.silva.51@edu.ufes.br)


Revisão de Papers por Pares


A chamada para papers ainda não está aberta
 Comece agora ou agende a abertura.


 Agendar


Iniciar agora



Revisão de conteúdo
 O processo de revisão de conteúdo termina em 4 de nov. de 2025 às 23:59.


 Data limite

 Desabilitar


 Questões



Revisão de layout
 O processo de revisão de layout está ativado

 Data limite


 Desabilitar


 Questões



Julgamento de paper
 Não há prazo para o julgamento de papers.


 Data limite



Modelos de Paper
 Gerenciar modelos de paper que podem ser baixados na área do evento


 Gerenciar


Reverso configurações
 Configurar questões de revisão, notificações por email, etc.


 Configurações



Times de revisão
 Configurar equipes e competências

 Contato

 Times

 Competências


Atribuição de paper
 Definir revisores e juízes para papers

 Atribuir papers

Preparando a avaliação

A única configuração disponível especificamente para os juízes é o prazo de avaliação, que funciona da mesma forma que os prazos de revisão explicados anteriormente. Assim que o prazo for definido, uma caixa de informações aparecerá na área de avaliação da conferência. Se o prazo for imposto, os juízes não poderão avaliar artigos após o prazo.

Revisão de conteúdo
O processo de revisão de conteúdo termina em 4 de nov. de 2025 às 23:59.

Data limite

Desabilitar

Questões

Revisão de layout
O processo de revisão de layout está ativado

Data limite

Desabilitar

Questões

Julgamento de paper
Não há prazo para o julgamento de papers.

Data limite

Visão Geral
Cronograma
Lista de Contribuições
Minha Conferência
↳ Minhas sessões
Revisão de Papers por Pares
↳ Área de Revisão
↳ Área de julgamento

Área de julgamento

A área de julgamento mostra os papers para os quais você é um juiz. Ele permite que você atribua revisores e julgue papers.

Juízes de papers usam esta área para julgar os papers que estão atribuídos a eles. Como um gerente você pode ver todos os papers na [área de gerenciamento](#).

Prazo para julgamento
O julgamento de papel termina em 4 de nov. de 2025 às 23:59.

☒ Customizar lista

Atribuir ▾

Cancelar atribuição ▾

Julgar ▾

Lista de autores

0 / 0

Digite #id ou string de pes

Ainda não há papers.

Revisando as configurações

As configurações de revisão permitem configurar um anúncio, definir a escala para as perguntas de avaliação (explicada em seções anteriores) e gerenciar notificações por e-mail. O anúncio pode ser usado para exibir uma mensagem na página de revisão por pares para que os revisores a vejam.

As notificações por e-mail permitem configurar quem deve receber um e-mail e em que circunstâncias — por exemplo, se você deseja que um avaliador seja notificado quando um artigo for revisado. As notificações mais comuns estão ativadas por padrão, mas você pode ajustá-las conforme necessário. Abordaremos como designar avaliadores e como atribuí-los aos artigos nas seções seguintes.

Para abrir as configurações de revisão, clique no botão *Configurações* ao lado de *Configurações de revisão*.

Revisão de Papers por Pares



A chamada para papers ainda não está aberta
Comece agora ou agende a abertura.

Agendar

Iniciar agora



Revisão de conteúdo

O processo de revisão de conteúdo termina em **4 de nov. de 2025** às **23:59**.

Data limite

Desabilitar

Questões



Revisão de layout

O processo de revisão de layout está ativado

Data limite

Desabilitar

Questões



Julgamento de paper

O julgamento de papel termina em **4 de nov. de 2025** às **23:59**.

Data limite



Modelos de Paper

Gerenciar modelos de paper que podem ser baixados na área do evento

Gerenciar



Revendo configurações

Configurar questões de revisão, notificações por email, etc.

Configurações



Times de revisão

Configurar equipes e competências

Contato

Times

Competências



Atribuição de paper

Definir revisores e juizes para papers

Atribuir papers

Gerenciar configurações de revisão

Anúncio

B I | | 🔗 📄 <> 🖨️ | ☰ ☷ T 🏠 | ↺ ↻ ⓘ

enter code here

enter code here

Escala (from) *

-3

Escala (to) *

3

Mantenha os papéis escondidos

☐

Mantenha os documentos ocultos dos participantes, mesmo depois de terem sido aceitos.

Remetentes autorizados

Esta lista está atualmente vazia

+ Usuário Grupo Papel da categoria ▾

Esses usuários sempre podem enviar trabalhos, mesmo fora do período regular de envio.

Notificações por e-mail

Notificar quando	Julgar	Revisor de Conteúdo	Revisor de layout	Remetente
a pessoa é adicionada / removida da conferência	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
a pessoa é atribuída / não atribuída a contribuições	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
um autor submete um paper	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
um revisor deixou uma revisão	<input checked="" type="checkbox"/>			
um juiz deixou um julgamento				<input checked="" type="checkbox"/>

Salvar

Cancelar

Observação

As colunas de revisão de conteúdo e layout nas configurações de notificação por e-mail só ficam visíveis se o processo correspondente estiver ativado.

Aqui está uma captura de tela de como um anúncio pode ser exibido. O editor de anúncios suporta estilos básicos via Markdown. Você também pode incorporar imagens usando um link.

[Visão Geral](#)
[Cronograma](#)
[Lista de Contribuições](#)
[Minha Conferência](#)
[Minhas sessões](#)
[Revisão de Papers por Pares](#)
[Área de Revisão](#)
[Área de julgamento](#)

Revisão de Papers por Pares



Modelos de Paper

[Modelo 2025](#)

Meus papers

0 / 0


Você ainda não submeteu nenhum paper.


Formação de equipes de revisão


Antes de atribuir artigos a revisores e avaliadores, é necessário formar equipes de revisão. Estas designam quem tem o direito de revisar e/ou avaliar um artigo.


Para começar, clique no botão *Times* ao lado de *Times de Revisão*.


Revisão de Papers por Pares



A chamada para papers ainda não está aberta
 Comece agora ou agende a abertura.
 Agendar
Iniciar agora



Revisão de conteúdo
 O processo de revisão de conteúdo termina em **4 de nov. de 2025** às **23:59**.
 Data limite
Desabilitar
Questões



Revisão de layout
 O processo de revisão de layout está ativado
 Data limite
Desabilitar
Questões


Julgamento de paper
 O julgamento de papel termina em **4 de nov. de 2025** às **23:59**.
 Data limite


Modelos de Paper
 Gerenciar modelos de paper que podem ser baixados na área do evento
 Gerenciar



Revendo configurações
 Configurar questões de revisão, notificações por email, etc.
 Configurações


Times de revisão
 Configurar equipes e competências
 Contato
Times
Competências


Atribuição de paper
 Definir revisores e juízes para papers
 Atribuir papers

Na janela de diálogo, você pode adicionar gestores de artigos, juízes e revisores de conteúdo e formatação. Os gestores de artigos têm permissão para gerenciar as configurações do módulo de Revisão por Pares. Você também pode gerenciar os gestores de artigos na aba *Proteção* do evento, adicionando a permissão *Gestor de Artigos*.

Gerenciar gerentes de revisão, revisores e juizes de papers

 A remoção de juizes / revisores que já foram atribuídos a contribuições automaticamente os cancelará dessas contribuições.










Gerentes de Papers

Esta lista está atualmente vazia

+ Usuário Grupo Papel do Evento ▼ Papel da categoria ▼

Lista de usuários com permissão para gerenciar a chamada de papers










Juizes

	Cintia Moreira da Costa cintia.costa@ufes.br	 
	Fernanda Sobrinho Quiquita de Oliveira fernanda.oliveira@ufes.br	 
	Jorge Luiz dos Santos Junior jorge.l.santos@ufes.br (Universidade Federal do Espírito Santo)	 

+ Usuário

Lista de usuários que podem julgar papers

Revisores de Conteúdo

	Cintia Moreira da Costa cintia.costa@ufes.br	 
	Fernanda Sobrinho Quiquita de Oliveira fernanda.oliveira@ufes.br	 
	Jorge Luiz dos Santos Junior jorge.l.santos@ufes.br (Universidade Federal do Espírito Santo)	 

+ Usuário

Lista de usuários autorizados a revisar o conteúdo de papers atribuídos

Salvar Cancelar

Proteção do Evento

Permissões

Adicionar Usuário Grupo P...

Modo de proteção Público

Atribuir Permissões

- ☐ Acesso
- ☒ Gerenciar
 - ☐ Resumos
 - ☐ Contribuições
 - ☐ Gerente de edição
 - ☐ Gerente de Papers
 - ☐ Registro
 - ☐ Submissão
 - ☐ Pesquisas

Salvar Cancelar

Filhos com proteção diferente
Alguns elementos dentro deste objeto possuem diferentes configurações de proteção. [Mostre-os/as.](#)

Não esqueça de salvar suas alterações

Após a formação das equipes, você também pode adicionar *competências* aos seus revisores e avaliadores. Competências são palavras-chave que você pode adicionar para descrever a área de especialização da pessoa. Essas palavras-chave podem auxiliar os gestores de artigos a encontrar o revisor e/ou avaliador mais adequado para cada artigo.

Você pode gerenciar as competências clicando no botão *Competências* ao lado de *Times de revisão*.

Revisão de Papers por Pares

A chamada para papers ainda não está aberta
Comece agora ou agende a abertura.

Agendar
 Iniciar agora

Revisão de conteúdo
O processo de revisão de conteúdo termina em **4 de nov. de 2025** às 23:59.

Data limite
 Desabilitar
 Questões

Revisão de layout
O processo de revisão de layout está ativado

Data limite
 Desabilitar
 Questões

Julgamento de paper
O julgamento de papel termina em **4 de nov. de 2025** às 23:59.

Data limite

Modelos de Paper
Gerenciar modelos de paper que podem ser baixados na área do evento

Gerenciar

Revendo configurações
Configurar questões de revisão, notificações por email, etc.

Configurações

Times de revisão
Configurar equipes e competências

Contato
 Times
 Competências

Atribuição de paper
Definir revisores e juízes para papers

Atribuir papers

Competências

A definição de competências para os membros das equipes pode ser útil para os gerentes e juízes durante o processo de atribuição de papers.

Name	Competências
Jorge Luiz dos Santos Junior	Otimização
Larissa Fernandes da Silva	Computação

Salvar
 Cancelar

As equipes de revisão também são uma maneira prática de entrar em contato com seus revisores e juízes por e-mail. Basta clicar no botão *Contato* e selecionar os destinatários desejados.

Enviar e-mails para revisores de papel e juízes







☒

Mostrar

Juízes

Revisores de Conteúdo

Revisores de Layout

^ Name	E-mail	Papéis
<input checked="" type="checkbox"/> Jorge Luiz dos Santos Junior	jorge.l.santos@ufes.br	  
<input type="checkbox"/> Larissa Fernandes da Silva	larissa.silva.51@edu.ufes.br	  

Enviar e-mail


Ao clicar em "*Enviar emails*", será aberta uma janela de diálogo onde você poderá escrever seu email.


Habilitando a chamada de artigos

Se você seguiu a documentação até aqui, já deve estar pronto para abrir a chamada de artigos. Ou seja, permitir que os autores submetam artigos para avaliação.


Para abrir a chamada de artigos, você pode clicar em *"Iniciar agora"*, que abrirá a chamada imediatamente, ou pode clicar em *"Agendar"* e selecionar a data de início e término da chamada.


Revisão de Papers por Pares


 A chamada para papers ainda não está aberta
Comece agora ou agende a abertura.


 Agendar


Iniciar agora


 **Revisão de conteúdo**
O processo de revisão de conteúdo termina em **4 de nov. de 2025** às **23:59**.


 Data limite


 Desabilitar

 Questões


 **Revisão de layout**
O processo de revisão de layout está ativado


 Data limite


 Desabilitar


 Questões


 **Julgamento de paper**
O julgamento de papel termina em **4 de nov. de 2025** às **23:59**.


 Data limite


 **Modelos de Paper**
Gerenciar modelos de paper que podem ser baixados na área do evento


 Gerenciar


 **Revend configurações**
Configurar questões de revisão, notificações por email, etc.


 Configurações


 **Times de revisão**
Configurar equipes e competências

 Contato

 Times

 Competências

 **Atribuição de paper**
Definir revisores e juizes para papers

 Atribuir papers

Assim que o edital para submissão de artigos estiver aberto, você também terá a opção de encerrá-lo ou reagendá-lo no mesmo local.

Trabalho escrito

Com a chamada para artigos aberta e os artigos sendo submetidos, é responsabilidade do gestor de artigos designar revisores e juízes para os artigos submetidos. Revisores e juízes só podem trabalhar em artigos que lhes foram explicitamente atribuídos.

Para abrir a página da tarefa do trabalho escrito, clique em *Atribuir papers* ao lado de *Atribuição de paper*.

Revisão de Papers por Pares

A chamada para papers está fechada

Fechar em 9 de nov. de 2025 at 09:45 (America/Sao_Paulo)

Reagendar
Reabrir agora

Revisão de conteúdo

O processo de revisão de conteúdo termina em 4 de nov. de 2025 às 23:59.

Data limite
Desabilitar
Questões

Revisão de layout

O processo de revisão de layout está ativado

Data limite
Desabilitar
Questões

Julgamento de paper

O julgamento de papel termina em 4 de nov. de 2025 às 23:59.

Data limite

Modelos de Paper

Gerenciar modelos de paper que podem ser baixados na área do evento

Gerenciar

Reverendo configurações

Configurar questões de revisão, notificações por email, etc.

Configurações

Times de revisão

Configurar equipes e competências

Contato
Times
Competências

Atribuição de paper

Definir revisores e juízes para papers

Atribuir papers

As funções de revisão de trabalhos foram atribuídas.

Revisão de Papers por Pares

Atribuição de papers

Atribuir revisores e juízes para contribuições de forma a permitir a avaliação de suas revisões em papers.

Customizar lista

Atribuir
Cancelar atribuição

Julgar

Lista de autores

Baixar papers

Exportar como JSON

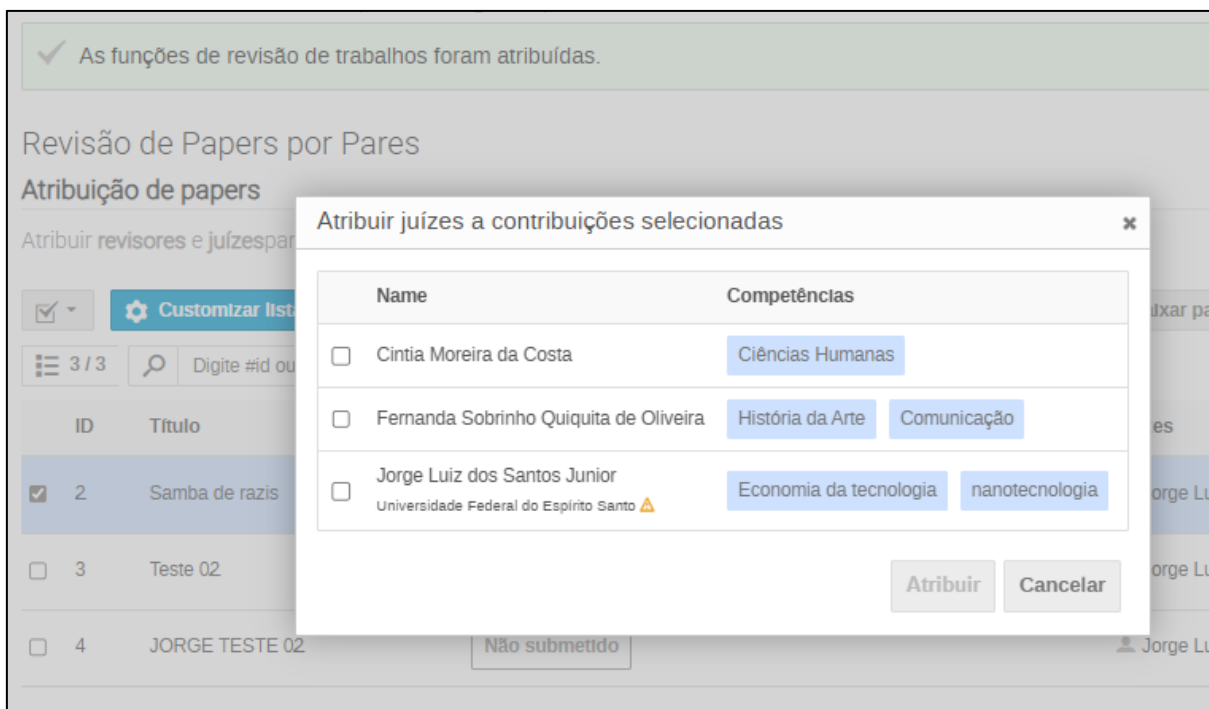
3 / 3

Digite #id ou string

Juízes
Revisores de Conteúdo

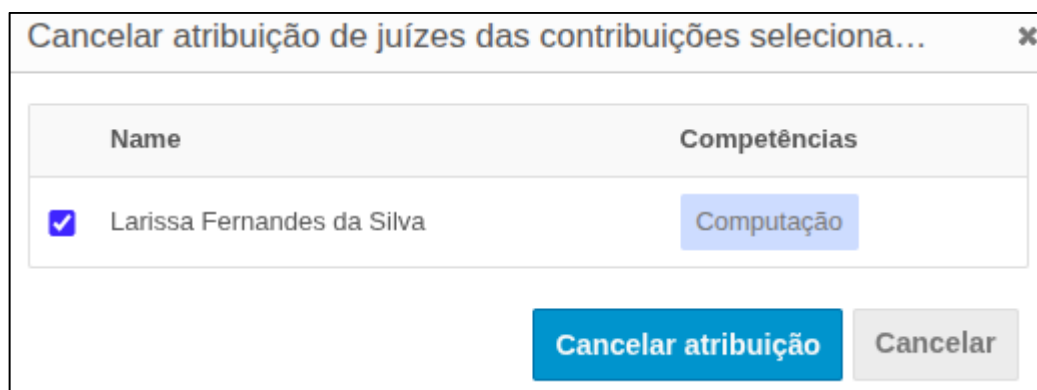
ID	Título	Estado	Revisão	Juízes	Revisores de
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Samba de razis	Não submetido		Jorge Luiz dos Santos Junior	
<input checked="" type="checkbox"/> 3	Teste 02	Não submetido		Jorge Luiz dos Santos Junior	
<input checked="" type="checkbox"/> 4	JORGE TESTE 02	Não submetido		Jorge Luiz dos Santos Junior	

Esta página serve como uma visão geral de todos os artigos submetidos e seu status. Para atribuir uma pessoa a um artigo, primeiro selecione o artigo e clique em "Atribuir" no menu superior. Selecione a função desejada no menu suspenso e, na caixa de diálogo que se abre, selecione as pessoas que devem ser atribuídas a essa função. Aqui, você também verá as competências de cada pessoa especificada anteriormente.



Também é possível atribuir pessoas a vários trabalhos simultaneamente. Para isso, basta selecionar vários trabalhos e seguir o mesmo procedimento.

Para remover uma pessoa de um documento, selecione o documento e clique em "Desatribuir" no menu superior e selecione a função que deseja remover no menu suspenso. Na caixa de diálogo que se abrir, selecione a pessoa que deseja remover e confirme sua seleção clicando em "Cancelar atribuição".



Permissões

O módulo de revisão por pares estabelece novas funções que os usuários do Indico podem desempenhar. Aqui, fornecemos uma lista das permissões necessárias para realizar as ações mais comuns relacionadas ao módulo de revisão por pares.

Ação	É necessário obter as devidas autorizações.
Submeta um artigo	Autores que submetem resumos ou contribuições

Analise um artigo	Revisores de artigos e gestores de eventos (os revisores devem ser designados)
Avalie um documento	Juizes de provas e gestores de eventos (os juizes devem ser designados)
Atribuir trabalhos e gerenciar configurações	Gestores de documentos e eventos

Revisão por pares como autor de um artigo

Em um fluxo de trabalho típico de conferência, a primeira coisa a fazer antes de enviar um artigo é submeter um resumo. Assim que o resumo for aceito pelos organizadores, uma nova contribuição é criada automaticamente. Você pode ver todas as suas contribuições na página "*Minhas contribuições*".

Visão Geral
Chamada para Resumos (Abstracts)
Cronograma
Lista de Contribuições
Minha Conferência
Minhas sessões
Minhas Contribuições
Revisão de Papers por Pares
Área de Revisão
Área de julgamento

Minhas Contribuições

Palestrante

Programação em C

Autor

Programação em C

Após a aceitação do resumo, você poderá submeter um artigo, desde que a chamada para artigos esteja aberta. Você pode submeter um artigo na página *de revisão por pares*, clicando em "*Submeter novo resumo*". Caso tenha mais de uma contribuição para a qual possa submeter um artigo, você deverá escolher uma.

Chamada para Resumos (Abstracts)

Dia de abertura

Prazo de envio

9 de nov. de 2025 09:57

Sem prazo

A chamada para resumos está aberta
Você pode enviar um resumo para revisão.

Submeter novo resumo

Meus resumos

1 / 1

🔍 Digite #id ou string de pesquis:

5. Programação em C

👤 Larissa Fernandes da Silva

🕒 Modificado por último: 9 de nov. de 2025

Aceite

A programação em C é uma linguagem de programação de nível intermediário, popularizada nos anos 70 para o desenvolvimento do sistema operacional Unix, e ainda amplamente utilizada hoje em sistemas embarcados, drivers e outros sistemas operacionais. Conhecida por sua eficiência, portabilidade e simplicidade estrutural, C permite controle

Você também pode submeter um artigo diretamente pela página de contribuições.

Após submeter seu artigo, você poderá acompanhar o andamento da revisão na página "Revisão por pares" em "Meus papers".

Nesta etapa, os revisores podem deixar comentários sobre seu artigo com sugestões e propor a aceitação, rejeição ou correção do mesmo. Como autor, você será notificado de todas as atividades relacionadas ao seu artigo por e-mail. Um avaliador também pode solicitar correções, caso em que você poderá enviar uma nova versão.

Assim que o artigo for aceito, ele será publicado na respectiva publicação.

Visão Geral
Chamada para Resumos (Abstracts)
Cronograma
Lista de Contribuições
Minha Conferência
↳ Minhas sessões
↳ Minhas Contribuições
Revisão de Papers por Pares
↳ Área de Revisão
↳ Área de julgamento

Redes Neurais

Não agendado
30m

Talks

Palestrante

Larissa Fernandes da Silva

Descrição

Redes neurais são sistemas computacionais inspirados no cérebro humano, usados em inteligência artificial e aprendizado de máquina para identificar padrões e resolver problemas complexos. Elas consistem em camadas de neurônios (nós) interconectados, onde cada conexão tem um peso que é ajustado durante o treinamento para melhorar o desempenho em tarefas como reconhecimento de imagem, processamento de linguagem natural e tomada de decisões.

Autor

Larissa Fernandes da Silva

Material de apresentação

Ainda não há materiais

Revisão por pares

Paper

Aceito em 9 de nov. de 2025 por Larissa Fernandes da Silva

Arquivos dos papers:

filtros.png

Revisão por pares como revisor

Como revisor, sua função é analisar os artigos submetidos e propor uma ação — *aceitar*, *rejeitar* ou *corrigir* o artigo. Os avaliadores levarão seu feedback em consideração ao decidir o que fazer.

Você só pode revisar artigos que lhe foram especificamente atribuídos. Você pode ver os artigos na *área de Revisão* do evento, em *Papers para revisar*. Os artigos que você já revisou aparecerão em *Papers revisados*.

Visão Geral
Chamada para Resumos (Abstracts)
Cronograma
Lista de Contribuições
Minha Conferência
Minhas sessões
Minhas Contribuições
Revisão de Papers por Pares
Área de Revisão
Área de julgamento

Área de Revisão

A área de revisão mostra os documentos para os quais você é revisor.

Revendo prazos
A revisão de conteúdo termina em **4 de nov. de 2025 às 23:59**.

Papers para revisão

2 / 2

Digite #id ou string de pesquis:

#5: Programação em C

Larissa Fernandes da Silva

Enviado para revisão

Sua revisão de layout está pendente

#6: Redes Neurais

Larissa Fernandes da Silva

Aceite

Sua revisão de layout está pendente

Papers revisados

0 / 0

Digite #id ou string de pesquis:

Você ainda não revisou nenhum paper.

Você poderá ser solicitado a fazer uma avaliação de conteúdo, uma avaliação de formatação ou ambas. A definição exata dessas avaliações dependerá do evento específico e dos organizadores, mas, em geral, uma avaliação de conteúdo se concentra no texto, em sua correção e completude, enquanto uma avaliação de formatação analisa o estilo e a aparência do artigo e se ele está em conformidade com as diretrizes da conferência em questão.

Para avaliar um artigo, primeiro selecione um artigo da lista para abrir a linha do tempo do artigo. No topo da página da linha do tempo, você pode baixar a versão mais recente do artigo submetido. Depois de ler o artigo e estiver pronto para adicionar uma avaliação, clique em "Revisar".

Visão Geral
Chamada para Resumos (Abstracts)
Cronograma
Lista de Contribuições
Minha Conferência
Minhas sessões
Minhas Contribuições
Revisão de Papers por Pares
Área de Revisão
Área de julgamento

Revisão de Papers por Pares

Programação em C #5

Submetido

Larissa Fernandes da Silva submeteu para a contribuição Programação em C

Arquivos do paper

Enviado em 9 de novembro de 2025 por Larissa Fernandes da Silva

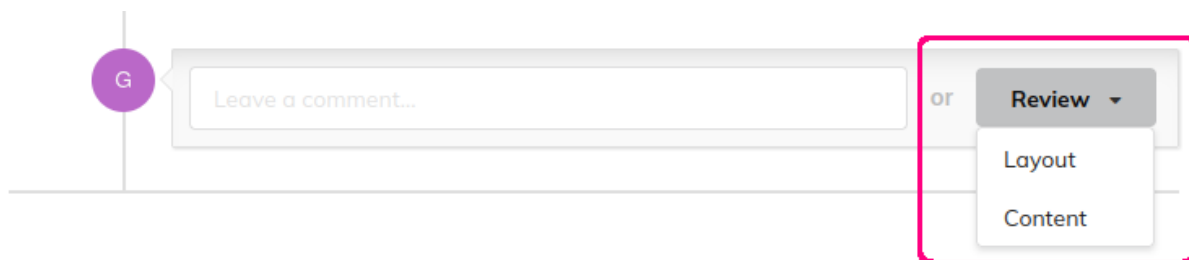
Larissa Fernandes da Silva submeteu a revisão de paper #1 - 9 de novembro de 2025

Deixar um comentário...

ou

Revisar

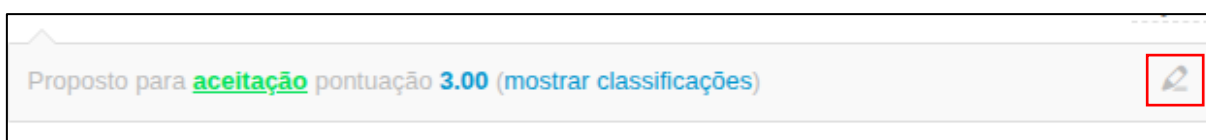
Se você foi solicitado a revisar tanto o conteúdo quanto o layout, verá um menu suspenso onde deverá escolher o tipo de revisão que deseja adicionar.



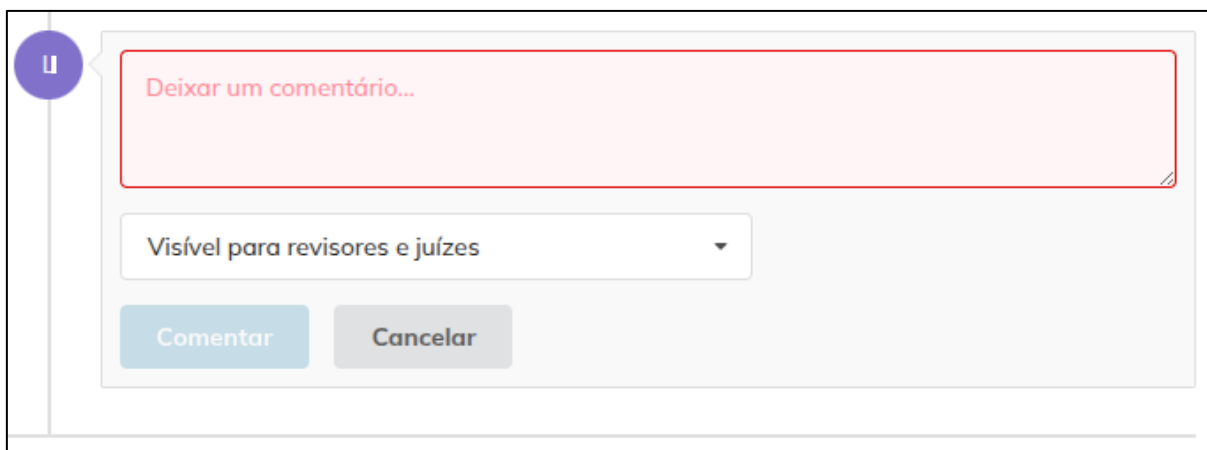
Após a seleção, você precisa escolher uma ação proposta: *aceitar* ou *rejeitar* o artigo ou *solicitar correções*. Se o organizador adicionou perguntas extras de revisão, você poderá ser solicitado a respondê-las para adicionar uma avaliação.

 A screenshot of a review form. The form is divided into two main sections: 'Classificações' (Classifications) and 'Proposta' (Proposal). The 'Classificações' section contains three numbered items: 1. 'Nota *' (Note) with a star rating of 7 stars; 2. 'Excede o comprimento máximo *' (Exceeds maximum length) with radio buttons for 'Sim' (Yes) and 'Não' (No); 3. 'Comentários extras' (Additional comments) with a text input field. The 'Proposta' section contains a dropdown menu labeled 'Propor uma ação' (Propose an action), which is highlighted with a red rectangular box. Below the dropdown is a text input field with the placeholder text 'Você pode deixar um comentário (visível apenas para revisores e juízes)...'. At the bottom of the form are two buttons: 'Enviar revisão' (Submit review) and 'Cancelar' (Cancel).

Você pode editar sua avaliação posteriormente, desde que ainda não haja um julgamento. Para isso, clique no ícone de edição na sua avaliação.



Você também pode comentar um artigo sem deixar uma avaliação. É possível definir a visibilidade do comentário para que ele seja visível apenas para, por exemplo, os avaliadores. Isso é útil para discutir tópicos sensíveis sem que o autor veja.



Caso um juiz solicite correções, os revisores poderão analisar o trabalho corrigido.

Avaliação por pares como juiz

O fluxo de trabalho de um avaliador de artigos é bastante semelhante ao de um revisor. Os avaliadores só podem avaliar artigos que lhes forem atribuídos pelos gestores de artigos. A lista de artigos que você pode avaliar está disponível na *área de Julgamento*.



Área de julgamento

A área de julgamento mostra os papers para os quais você é um juiz revisores e julgue papers.

Prazo para julgamento
O julgamento de papel termina em 4 de nov. de 2025 às 23:59.

☒ Customizar lista

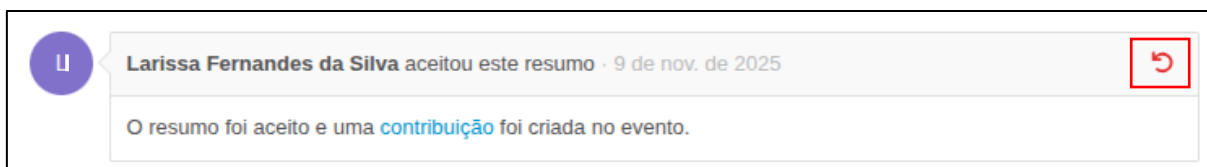
2 / 2

ID	Título	Estado	Revis...	Rev
<input type="checkbox"/> 5	Programação em C	Submetido	1	
<input type="checkbox"/> 6	Redes Neurais	Aceite	1	

Os avaliadores têm a palavra final sobre a aceitação de um artigo. Eles podem aceitar, rejeitar ou solicitar correções. Caso sejam solicitadas correções, o autor do artigo poderá submeter uma nova versão, que deverá ser avaliada novamente. Observe que um artigo só pode ser avaliado por um avaliador.

Antes de adicionar um parecer, certifique-se de que os revisores tiveram a oportunidade de analisar o artigo. Você pode ver os revisores de conteúdo e formatação designados na *área de Avaliação*.

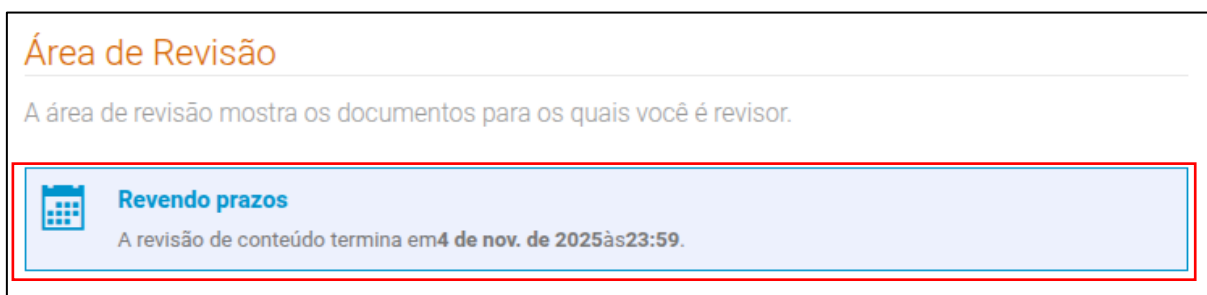
As decisões podem ser redefinidas clicando no ícone *"Redefinir decisão"* na caixa de decisão:



Como juiz, você também pode deixar comentários em um documento antes de proferir sua sentença.

Observação

Tanto a revisão quanto a avaliação podem ter um prazo definido, após o qual não será possível revisar ou avaliar trabalhos. Se houver um prazo definido, você o verá nas áreas de Revisão e Avaliação.



Na página de visualização do evento, como um gestor de evento com a função de Revisor, clique na **Área do Revisor**.

Você verá as **trilhas** das quais você é Revisor. Passe o mouse sobre a área para verificar quantos resumos estão **pendentes de revisão**. Clique na trilha desejada.

Clique no **nome do Resumo**.

Na página de Revisão, como Revisor, você pode deixar seu *feedback* na opção **Revisão**. A opção **Julgamento** significa **Aceitar** ou **Rejeitar** um trabalho de fato, com base nas diversas avaliações.

Para deixar um comentário, como Revisor, role a página para baixo e clique em **Revisar** (*Review*) no lado direito.

IX- GESTÃO DE PESSOAS

Em algumas partes do evento, você poderá precisar incluir links para outros usuários. Estes podem ser autores e/ou palestrantes em contribuições e resumos, coordenadores do evento, organizadores de sessões ou palestrantes de palestras.

Título *

Programação em C

Descrição

B I | 🔗 💬 ↻ 🖼️ | ☰ ☷ T 📄 | ↶ ↷ ⓘ

A programação em C é uma linguagem de programação de nível intermediário, popularizada nos anos 70 para o desenvolvimento do sistema operacional Unix, e ainda amplamente utilizada hoje em sistemas embarcados, drivers e outros sistemas operacionais. Conhecida por sua eficiência, portabilidade e simplicidade estrutural, C permite controle de hardware de baixo nível e tem sido a base para muitas outras linguagens, como C++ e C#.

A programação em C é uma linguagem de programação de nível intermediário, popularizada nos anos 70 para o desenvolvimento do sistema operacional Unix, e ainda amplamente utilizada hoje em sistemas embarcados, drivers e outros sistemas operacionais. Conhecida por sua eficiência, portabilidade e simplicidade estrutural, C permite controle de hardware de baixo nível e tem sido a base para muitas outras linguagens, como C++ e C#.

Duração *

0:20

Pessoas

Autor

Larissa Fernandes da Silva
larissa.silva.51@edu.ufes.br

🔊 🏷️ Autor Co-autor ✎ ✕

Co-autores

Jorge Luiz dos Santos Junior
jorge.l.santos@ufes.br (Universidade Federal do Espírito Santo)

🔊 🏷️ Autor Co-autor ✎ ✕

👤 Me adicionar

🔍 Adicionar a partir da pesquisa

💡 Informar manualmente

Para adicionar um usuário existente, utilize a função de busca clicando em *Busca*. Você pode buscar usuários por nome, e-mail e afiliação:

Selecionar usuários

Sobrenome

Nome


E-mail

Afiliação

☐ Incluir usuário sem conta indico



☐ Apenas resultados exatos

1 USUÁRIO ENCONTRADO



Jorge Luiz dos Santos Junior

jorge.l.santos@ufes.br (Universidade Federal do Espírito Santo)

I could not find the right person

If nobody on the search results corresponds to the person you were looking for, you can [add them manually](#).

Quando um usuário é vinculado a um evento, o Indico armazena uma cópia dos dados do usuário, como nome, título e afiliação no evento. Isso preserva os dados pessoais no momento em que o evento ocorreu. Se, no futuro, o usuário alterar, por exemplo, sua afiliação, o evento ainda exibirá a afiliação que ele possuía no momento do evento.

Os dados de um usuário podem ser editados clicando no ícone de edição. Observe, no entanto, que, como o evento armazena apenas uma cópia dos dados do usuário, a edição dos dados terá efeito somente dentro do evento. Ela não afetará o usuário do Indico nem qualquer outro evento do qual ele participe.

Pessoas

Autor



Larissa Fernandes da Silva

larissa.silva.51@edu.ufes.br

Co-autores



Jorge Luiz dos Santos Junior

jorge.l.santos@ufes.br (Universidade Federal do Espírito Santo)

Também é possível adicionar pessoas que não possuem uma conta indico, cujos dados serão armazenados apenas no evento. Você pode adicionar uma pessoa dessa forma clicando em "Inserir manualmente". Observe que as pessoas adicionadas dessa forma ainda precisarão criar uma conta indico para, por exemplo, enviar materiais.

Inserir pessoa

Título	Afiliação
<input type="text" value="Nenhum"/>	<input type="text"/>
Nome Próprio	Sobrenome *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail	
<input type="text"/>	
Endereço	Telefone
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Aqui, você pode preencher seus dados pessoais. Se você inserir o e-mail, o Indico verificará automaticamente se já existe um usuário cadastrado e o notificará caso haja alguém com esse e-mail, seja um usuário do Indico ou outra pessoa adicionada manualmente.

Inserir pessoa

Título

Nenhum ▾

Afiliação

Nome Próprio

Sobrenome *

E-mail

fernanda.oliveira@ufes.br|

Esse e-mail já está sendo usado por **Fernanda Sobrinho Quiquita de Oliveira**. Você pode adicionar a pessoa diretamente ou atualizar o formulário com suas informações.

Adicionar +

Atualizar ↺

Endereço

Telefone

Salvar

Cancelar

Se já existir uma pessoa com esse endereço de e-mail, você pode clicar em *Atualizar*, o que preencherá o formulário com os dados da pessoa.

Após atualizar o formulário, você pode ajustar ainda mais os dados antes de confirmar, clicando em *Salvar*. Isso adiciona a pessoa à lista e atualiza seus dados no evento.

O botão *Adicionar* é simplesmente um atalho que preenche o formulário, substituindo tudo o que você possa ter escrito antes e confirma automaticamente.

Observe que você sempre poderá editar os detalhes posteriormente clicando no ícone *Editar*.

X - GESTÃO DOS TRABALHOS

Na página de gerenciamento de eventos, clique em *"Chamada para Resumos"* no banner à esquerda, em *"Fluxos de Trabalho"*. Clique em *"Gerenciar"* à direita da *lista de resumos*.

Como gestor do evento, você verá a lista de todos os resumos e seus respectivos status. As opções na parte superior oferecem possibilidades de personalização, onde você pode definir os critérios de exibição dessa lista. Como gestor do evento da conferência, você pode, com seus privilégios, desfazer todas as decisões dos juízes sobre a aceitação dos resumos.

Se você clicar nas caixas de vários resumos e tiver as permissões necessárias, poderá avaliá-los em conjunto.

Mais opções são oferecidas na mesma linha, por exemplo, para exportar os resumos selecionados em vários formatos de documento (pdf, excel, etc.).

ENCERRAMENTO

Este guia foi elaborado com base nas funcionalidades atuais do Indico e adaptado ao contexto da UFES. Atualizações serão publicadas conforme novas funcionalidades forem implementadas.

Em breve buscaremos implantar sistema de Gestão de Pagamentos, em caso de eventos que cobrem taxas, além da emissão de certificados.

Última atualização: 31 de outubro de 2025